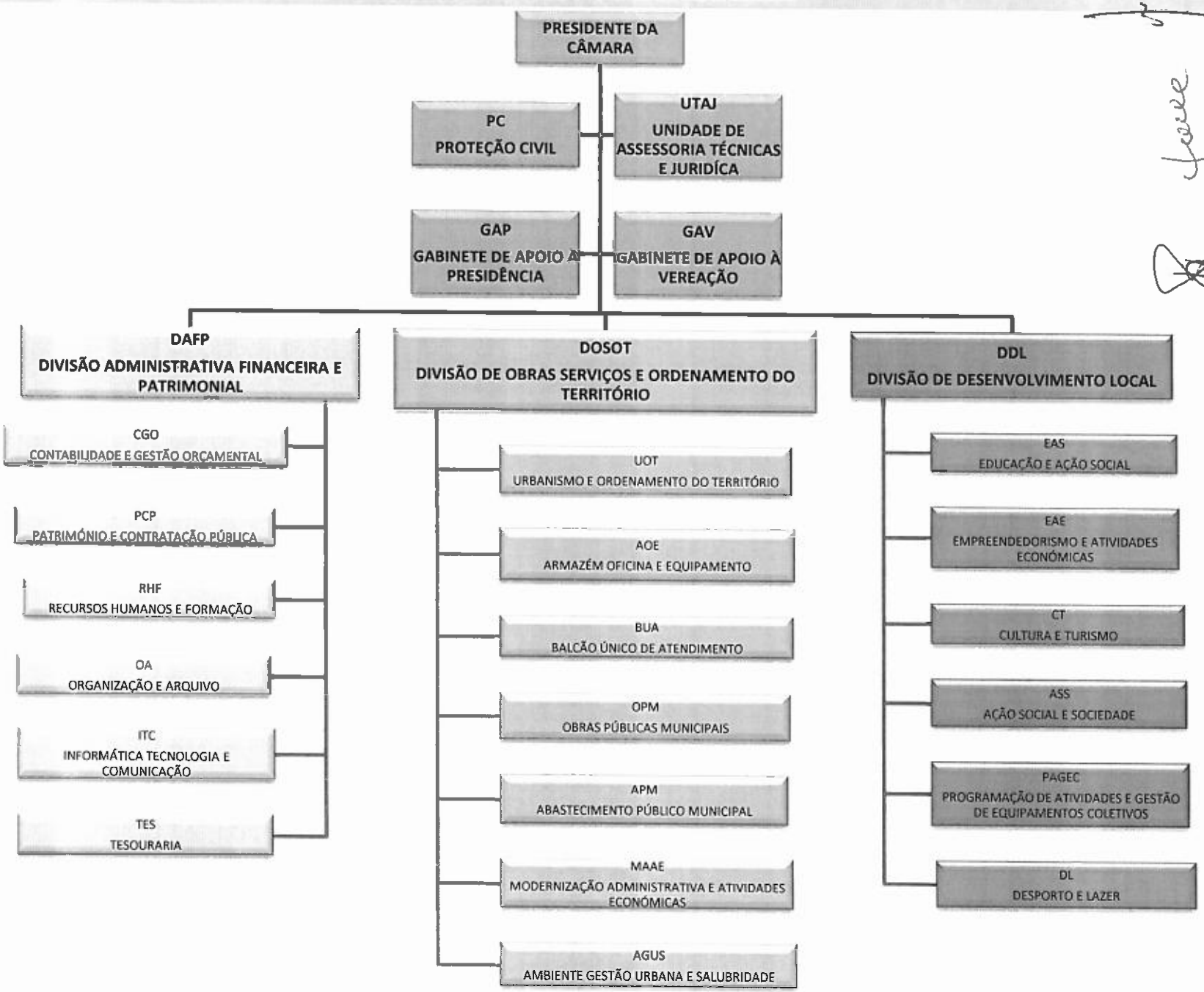
SABROSA
Município
Terra de Fernão Magalhães

Mapa de Pessoal

SABROSA

ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE SABROSA



SABROSA
Município
Terra de Fernão Magalhães

MAPA DE PESSOAL 2016
QUADRO RESUMO

CARREIRA/CATEGORIA	CTFPTI		
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
TÉCNICO SUPERIOR	22	4	26
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	7	1	8
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	28	0	28
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	1	0	1
ASSISTENTES OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	68	14	82
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	1	0	1
FISCAL MUNICIPAL	2	0	2
FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	1	0	1
SUBTOTAL	130	19	149
LUGARES NÃO INSERIDOS EM CARREIRAS/CATEGORIAS / COMISSÃO DE SERVIÇO			
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
CHEFES DE DIVISÃO	3	0	3
COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL	1	0	1
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	1	0	1
SECRETÁRIO DO GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO	1	0	1
SUBTOTAL	6	0	6
TOTAL	131	19	150

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCABREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
CÂMARA														
UNIDADES DE ASSESSORIA AOS ORGÃOS MUNICIPAIS														
PROTEÇÃO CIVIL														
Técnico Superior	Lic. Eng.Agronómica	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à analise 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 justifiquem, 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	
SUBTOTAL			1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA														
Técnico Superior	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.		2					2				0	
Técnico Superior	Lic. Eng. Civil			1					1				0	
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Fiscal Municipal	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Fiscal Municipal	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)														
Técnico Superior	Lic. Agronómia	**Assessorar** o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoio na **identificação** e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação **das reuniões institucionais** e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar **informação necessária** ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal **e das sessões** da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para **efeitos protocolares**; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com **a comunicação** social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a actualização do sítio na internet **do Município**; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição **de convites** para atos oficiais e outras manisfestações de interesse municipal; acompanhar **as relações** internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover **e supervisionar** o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal;	1	1					1				0	
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO (GAV)														
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	**Os gabinetes** de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das **suas funções**, aos quais compete em geral: coordenar e executar todas as atividades inerentes à **assessoria**, secretariados, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos **autárquicos** do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação **da** sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; **Organizar** a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam **diretamente** atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1	1					1				0	
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS														
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFP)														
Técnico Superior	Lic. Economia	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	1					1				0	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)														
Técnico Superior	Lic. Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas 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; Confarir 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 (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro ; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica. Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.		1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			1	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)														
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações 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				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
SUBUNIDADE ÔRGANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)														
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus	**Executar** as acções administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, **mobilidade**, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal ; Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confiram 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	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA -ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)														
Técnico Superior	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	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)														
Especialista de Informatica Grau 1	Bacharelato Engenharia Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação municipais tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, nomeadamente o acesso do munícipe às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriomente, 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	Lic. Informático			1					1				0	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
SUBUNIDADE ÔRGANICA - TEROUSARIA (TES)														
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.ºano escolaridade	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações 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	
SUBTOTAL			0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)														
Técnico Superior	Lic. Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisãode Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1	1					1					
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória									5			5	
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	1	5	0	0	5	
SUBUNIDADE ÓRGANICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)														
Técnico Superior	Lic. Linguas e Literatura Clássica	Gestão de todo o planeamento urbanistico 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 Munícipe; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do município e respetiva regulamentação; Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização; Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar a georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações; Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos 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 foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1					1				0	
Técnico Superior	Lic. Arquitetura			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)														
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus	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 materias provientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a receção 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; Registar 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; Eloborar 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 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 superiomente determinados por lei, regulamento ou despacho.				1			1	1			1	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória								0	4			4	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	14	0	1	0	0	15	5	0	0	5	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)														
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.ºano escolaridade	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a 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				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	Bacharelato Engenharia			1					1				0	
Assistente Técnico	Lic. Educação Pré-Escolar			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ORGANICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)														
Técnico Superior	Lic. Engenheiro civil	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 responsibilidade do Município; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades 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 às 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 requeiram, 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 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				0	
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional/Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	23	0	0	0	0	23	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	OBS
SUBUNIDADE ÔRGANICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)														
Técnico Superior	Lic. Linguas e Literatura Moderna	Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária municipal; Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento; Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos; Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento; Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por administração direta; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos; Promover a desobstrução e desinfeção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto 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.												
Técnico Superior	Lic. Eng. Civil			1					1				0	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Fiscal Leitor Cobrador	12.ºano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)														
Técnico Superior	Bacharelato Administração Pública	Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância **estratégica** para o Concelho; Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão da licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, Exploração de massas minerais, inspeção e reinspeção de elevadores e monta-cargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços; Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º131/2011 de 4 de abril; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos aos serviços do município; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais; Organizar e gerir os mercados e feiras municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos 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				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ORGÂNICA -AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (ÁGUS)														
Técnico Superior	Lic. Florestal	Promover o planeamenento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de defesa da Floresta contra Incêndios; Articular a atuação dos organismo com competências em materias de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização; Promover ações de sensibilazação 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 climatéricas locais; Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Eloborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixeiras ilegais, 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 epizoótico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou gatídeos no domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, 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 foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1					1				0	
Técnico Superior	Lic. Engenharia Agronómica									1			1	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1	3			3	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
SUBTOTAL			0	6	0	0	0	0	6	4	0	0	4	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL (DDL)														
Técnico Superior	Lic. Investigação Social Aplicada	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Desenvolvimento Local	1	1					1				0	
Técnico Superior	Lic. Linguas e Rel. Empresariais									1				
Técnico Superior	Informática									1				
Técnico Superior	Ciências de Comunicação									1				
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	1	3	0	0	3	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL (EAS)														
Técnico Superior	Lic. História e Arqueologia	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	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1	2			2	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	12.º ano escolaridade			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	13	0	0	0	0	13	2	0	0	2	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ 'CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÓMICAS (EAE)														
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	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; Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Ação Social e Sociedade; Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.		1					1				0	
SUBTOTAL			0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ÔRGANICA - CULTURA E TURISMO (CT)														
Tecnico Superior	Lic. Filosofia	Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as caraterísticas e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar 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 patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.		1					1				0	
Assistente Técnico	Lic. Artes Plásticas/Pintura			1					1				0	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade					1			1				0	
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	12.ºano escolaridade			0		1			1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	4	0	2	0	0	6	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
SUBUNIDADE ORGANICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)														
Técnico Superior	Lic. Sociologia	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar /reformular/executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos 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	Lic. Ciências Sociais			1					1				0	
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ORGANICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)														
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Lic. Ciencia 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 torgulanos, 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	
Assistente Técnico	Bacharelato			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória			1					1				0	
SUBTOTAL			0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
				C.T.T.I.				C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					MOBILIDADE									
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
SUBUNIDADE ORGANICA - DESPORTO E LAZER (DL)														
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	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 à população sénior; Elaborar/executar projectos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Encetar, em permanência, a prospecção 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	Escolaridade obrigatória					1			1				0	
SUBTOTAL			0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	
TOTAL DE LUGARES PREENCHIDOS			1	126	0	4	0	0	131					
TOTAL DE VAGAS													19	
TOTAL DE LUGARES									150					