



2022

...

MAPA DE  
PESSOAL  
1ª ALTERAÇÃO

...



Borba  
município

**Borba faz bem!**

[www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) | [f](#) | [i](#) | [You Tube](#) | APP

| Unidade/Gabinete                                       | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional                               | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |  |
|--|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
|  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |  |
| Veterinário Municipal                                  |                                 | Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; 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 carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.   | TS                           | Licenciatura em Veterinária   |                             | 1    |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |  |
| <b>GABINETE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>            |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |  |
| GCI  | Design                          | Organizar tarefas no domínio das áreas do design tipográfico, design editorial, design de marca, design de embalagem, design de publicidade e campanha e ainda design digital abrangendo este o <i>webdesign</i> , o design interativo e a multimédia; Desenvolver capacidades reflexivas, estratégicas e metodológicas na criação do argumento visual na sua dimensão formal, semântica e funcional.  | TS                           | Licenciatura em <i>Design</i> de Comunicação                            | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |  |
|  | Informação e Relações Públicas  | Assessorar os eleitos relativamente à imagem pública da autarquia; Coligir e organizar documentação para divulgação pela comunicação social; Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de atividades promovidas pela autarquia ou em que esta participe como parceira; Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral que visem a promoção e divulgação das atividades dos órgãos e serviços, e as deliberações e decisões do Presidente da câmara e da Câmara Municipal; Preparar as cerimónias protocolares promovendo os registos audiovisuais regulares dos principais eventos promovidos pelo Município, ou que tenham relação com a atividade municipal, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; Monitorizar a produção interna de folhetos, impressos e outros documentos institucionais, pugnando pela sua uniformização; Produzir e gerir os conteúdos para o site do Município.   | AT                           |   | 1                           |      | 1  |       |                               |      |    | 0     | 1             |             |  |
|  |                                 | Planear, executar e monitorizar as estratégias, campanhas e ações de marketing da autarquia; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; colaborar na gestão dos meios de informação e divulgação do município; propor a implementação de atividades com vista à dinamização do concelho nas mais diversas vertentes  | TS                           | Licenciatura em Administração de Publicidade e Marketing                |                             |      |    | 0     | 1                             |      | 1  |       | 1             | 1           |  |
|  |                                 | Elaborar comunicados e demais veículos de informação do município; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia; colaborar na gestão dos meios de informação e divulgação do município; efetuar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados.   | TS                           | Licenciatura em Jornalismo e Comunicação                                |                             |      |    | 0     | 1                             |      | 1  |       | 1             | 1           |  |
| <b>GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA</b> |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |  |
| Coordenador Municipal de Proteção Civil                |                                 | Dirigir o GPCDF; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação. | CD                           | Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício das funções |                             |      |    | 0     |                               |      |    | 1     | 1             | 1           |  |

| Unidade/Gabinete                            | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|---|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|   |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
| GPCDF                                       | Apoio Administrativo            | Apoiar o funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta; Difundir avisos /medidas de auto proteção junto das Entidades e da população em geral; Apoiar a preparação anual do Plano Operacional Municipal; Apoiar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal; Apoiar o funcionamento do Serviço Veterinário Municipal; Apoiar o funcionamento do sector de Ambiente e Serviços Urbanos.  | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|   | Sapadores Florestais            | Chefe de Equipa de Sapadores Florestais; Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil. | AO                           | Curso de Sapador Florestal                | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|   | Sapadores Florestais            | Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.  | AO                           | Curso de Sapador Florestal                | 4                           |      |    | 4     |                               |      |    | 0     | 4             |             |
| <b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO</b> |                                 |   |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |
| UDI   | Chefia                          | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Orgânica do Município de Borba.  | CD                           |   |                             |      | 0  |       |                               |      | 1  | 1     | 1             |             |
|   | Cultura                         | Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Promover e desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer; Dinamizar, através do contacto com as Associações e Coletividades e da análise de projetos apresentados por estas, os Programas de Apoio Cultural e Desportivo para Associações e Coletividades, regulados pelo Município; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | TS                           | Licenciatura em Comunicação Social        | 1                           |      | 1  |       |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|   | Desporto                        | Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Promover e desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer; Dinamizar, através do contacto com as Associações e Coletividades e da análise de projetos apresentados por estas, os Programas de Apoio Cultural e Desportivo para Associações e Coletividades, regulados pelo Município; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | TS                           | Licenciatura em Educação Física           | 2                           |      | 2  | 0     |                               |      |    | 0     | 2             | C           |
|   | Ação Social                     | Conceber, planear, organizar recursos e prestar cuidados ao nível psicossocial, relacional e cultural, tendo por finalidade o desenvolvimento das condições de vida de cidadãos, de grupos e da comunidade; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, mormente nas áreas de habitação, emprego e da educação.»   | TS                           | Licenciatura em Serviço Social            |                             | 3    | 3  |       | 0                             |      |    | 0     | 3             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade  | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional   | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|--|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |  |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
| UDI              | Psicologia   | Conceber, planear, organizar recursos e prestar cuidados ao nível psicossocial, relacional e cultural, tendo por finalidade o desenvolvimento das condições de vida de cidadãos, de grupos e da comunidade; apoiar no funcionamento do serviço de ação social; participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico definido; proceder ao levantamento das necessidades da autarquia; aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos; avaliar, analisar e monitorizar os indicadores psicossociais da comunidade, nomeadamente no que respeita à saúde, bem-estar e qualidade de vida.   | TS                           | Licenciatura em Psicologia  |                             |      |    | 0     |                               | 1    |    | 1     |               |             |
|                  | Turismo  | Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnico na área do turismo; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento turístico da autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Proceder ao levantamento das necessidades de desenvolvimento do turismo na autarquia; Assegurar a participação e representação em estruturas de promoção do turismo local; Participar na definição das políticas de turismo do concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas; Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.  | TS                           | Licenciatura em Turismo   | 2                           |      |    | 2     | 0                             |      | 0  | 2     | B             |             |
|                  | Museus   | Preparar informação acerca das coleções, dos programas e de eventos/atividades nos museus municipais. Proceder à incorporação, registo e inventário dos acervos museológicos; Efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detetar possíveis deteriorações das peças e objetos expostos, ou em reserva; Participar na definição dos espaços museográficos e na montagem e desmontagem de exposições; Organizar e assegurar serviços de acolhimento a públicos diversificados nos diferentes museus municipais; Conceção e implementação de projetos de divulgação do património cultural.  | TS                           | Licenciatura em Património Cultural/ Mestrado em Museologia e Museografia   |                             |      |    | 0     | 1                             |      | 1  | 1     |               |             |
|                  | Biblioteca Municipal   | Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnico na área da biblioteca; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Registrar, catalogar, cotar e armazenar livros e outros documentos; Prestar serviço de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da biblioteca   | TS                           | Mestrado em Ciências da Informação e Documentação   | 1                           |      |    | 1     |                               |      | 0  | 1     |               |             |
|                  | Arquivo Municipal  | Assegurar a existência de um arquivo geral, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor; Gerir o acervo documental existente com o objetivo de avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como: documentos textuais, cartográficos, audiovisuais, e eletrónicos, de acordo como sistema de classificação, que é definido a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Simplificar o acesso aos documentos de arquivo através da elaboração de instrumentos de descrição documental, como sejam guias, inventários, catálogos ou índices, para tornar a consulta mais célere e acessível aos munícipes e aos diversos órgãos e serviços municipais; Apoiar o utilizador orientando-o para as pesquisas de registo e documentos apropriados; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto a função de apoio técnico de Arquivista; Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos serviços municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o conseqüente aumento de custos; Promover ou executar ações de conservação (como seja a microfilmagem ou a digitalização) e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente. | TS                           | Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação/ Mestrado em Gestão e Valorização do Património Histórico e Cultural |                             |      |    | 0     | 1                             |      | 1  | 1     |               |             |
|                  | Piscinas   | Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e de conservação de equipamentos; Realização de tarefas de arrumação e distribuição de materiais; efetuar a vigilância dos equipamentos desportivos.   | AO                           |   |                             | 1    |    | 1     |                               |      | 0  | 1     |               |             |
|                  | Realizar atividades de informação, prevenção, socorrimento e suporte básico de vida; Prestar atividades de salvamento a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administrar os primeiros socorros, quando necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços | AO  | Curso de Nadador Salvador    |   | 1                           |      | 1  | 1     |                               | 1    | 2  |       |               |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade   | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional                                 | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                   |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  | Oficina da Criança                | Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas e assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de colaboração. Propor a implementação de atividades com vista à dinamização socioeducativa e que garantam o correto funcionamento e articulação com a restante comunidade escolar. Colaborar no projeto educativo do Município, favorecendo a ligação com a comunidade e tendo em conta as iniciativas e recursos locais. Gerir com eficiência os recursos humanos em articulação com a comunidade escolar. Desenvolver com crianças, jovens e famílias, atividades que fomentem o seu desenvolvimento integral e incentivar a participação das famílias no processo socioeducativo, valorizando o papel dos pais, desenvolvendo relações de colaboração efetiva com a comunidade. Desenvolver atividades com os docentes/turmas assumindo o espaço como um polo de recursos à disposição da comunidade escolar. Desenvolver atividades de educação não formal e intervenção pedagógica em diferentes áreas de expressão artística | TS                           | Licenciatura em Educadores de Infância/Animação Educativa e Sociocultural | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Oficina da Criança                | Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas e assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de colaboração. Propor a implementação de atividades com vista à dinamização socioeducativa e que garantam o correto funcionamento e articulação com a restante comunidade escolar. Colaborar no projeto educativo do Município, favorecendo a ligação com a comunidade e tendo em conta as iniciativas e recursos locais. Gerir com eficiência os recursos humanos em articulação com a comunidade escolar. Desenvolver com crianças, jovens e famílias, atividades que fomentem o seu desenvolvimento integral e incentivar a participação das famílias no processo socioeducativo, valorizando o papel dos pais, desenvolvendo relações de colaboração efetiva com a comunidade. Desenvolver atividades com os docentes/turmas assumindo o espaço como um polo de recursos à disposição da comunidade escolar. Desenvolver atividades de educação não formal e intervenção pedagógica em diferentes áreas de expressão artística | TS                           | Licenciatura Animação Educativa e Sociocultural                           | 2                           |      |    | 2     | 0                             |      |    | 0     | 2             | C           |
|                  | Cozinhas                          | Confeccionar refeições; Preparar e guardar pratos e travessas; Colaborar e orientar nos trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha; Proceder à limpeza da cozinha e zonas anexas, bem como outras tarefas não específicas.  | AO                           |   | 5                           |      |    | 5     |                               | 2    |    | 2     | 7             |             |
|                  | Educação                          | Colaborar nas atividades da sala de aula e/ou do jardim de infância, sob a orientação do(a) Professor(a), Educador(a) de Infância ou Diretor(a) Técnico(a); Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.  | AO                           |   | 4                           |      |    | 4     | 1                             | 3    |    | 4     | 8             |             |
|                  |                                   | Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes desperta o interesse para o contato com os outros; Desenvolver atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.   | TS                           | Licenciatura em Educadores de Infância                                    | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  |                                   | Desenvolver tarefas de expediente e arquivo geral do pessoal não docente (marcação de faltas, férias e fecho de registos biográficos. Arrecadar e registar receitas; Pagar a fornecedores da escola e SASE; Colaborar na elaboração da conta de gerência   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             | A           |
|                  |                                   | Colaborar nas atividades da sala e/ou do jardim de infância, sob a orientação da Educadora de Infância ou da Direção do Agrupamento de Escolas; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso; Proceder ao plano de higienização do espaço/sala de atividades, materiais, equipamentos e brinquedos da mesma.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Vigilância de Crianças            | Zelar pela segurança das crianças no trajeto para a Escola, certificando-se que todas têm o cinto de segurança colocado; Acompanhar as crianças no atravessamento da rua, usando colete e raqueta de sinalização; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso.  | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Transportes Coletivos de Crianças | Conduzir viaturas de transportes coletivos, tendo em atenção a segurança e a comodidade dos ocupantes; Acompanhar e controlar diariamente os alunos, prezando sempre pelo bom andamento do transporte; Orientar os alunos quanto às normas de segurança e utilização do transporte escolar; Proceder com regularidade à limpeza da viatura utilizada, bem como à verificação do cumprimento dos normativos legais que possam impedir o regular funcionamento da mesma (validades de extintores, de materiais de primeiros socorros, etc.); Garantir o cumprimento dos normativos de segurança, na viatura conduzida, exigidos por Lei; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas ligeiras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração  | AO                           |   | 3                           |      |    | 3     |                               |      |    | 0     | 3             |             |

| Unidade/Gabinete        | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|-------------------------|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                         |                                 |  |                              |   | CTI                         | CTTR | CS | Total | CTI                           | CTTR | CS | Total |               |             |
| Administração Escolar   |                                 | Desenvolver funções de chefia técnica e administrativa por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.   | CT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                         |                                 | Desenvolver trabalhos na área de contabilidade (Requisição/Notas de Encomenda; relação de necessidades, lançamento de encargos); Proceder ao pedido declarações a fornecedores; Entregar guias ao Estado; Requisitar fundos de material; Elaborar reconciliações bancárias; Proceder ao lançamento de documentos no portal; Controlar e entregar de material; Arquivar documentação.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                         |                                 | Proceder à marcação de faltas e férias; Proceder ao registo do tempo de serviço; Manter atualizada a lista de antiguidade; Proceder à inscrição na CGA, segurança social e ADSE; Importar e exportar processos; Proceder à abertura e encerramento de registo biográfico; Elaborar concursos, atualizar listas de progressões, subsídios, escalões e de acumulação de funções; Desenvolver procedimentos de acidentes em serviço; Elaborar processos individuais; Arquivar documentação.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                         |                                 | Desenvolver todo o tipo de tarefas inerentes à área de alunos; Controlar e inventariar bens; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             | A           |
|                         |                                 | Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos; Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias; Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respetivo pessoal; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo; Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares; Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos; Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo. | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                         |                                 | Desenvolver tarefas de expediente e arquivo geral do pessoal não docente (marcação de faltas, férias e fecho de registos biográficos. Arrecadar e registar receitas; Pagar a fornecedores da escola e SASE; Colaborar na elaboração da conta de gerência.  | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                         |                                 | Desenvolver tarefas de expediente e arquivo geral do pessoal não docente (marcação de faltas, férias e fecho de registos biográficos. Arrecadar e registar receitas; Pagar a fornecedores da escola e SASE; Colaborar na elaboração da conta de gerência.  | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
| Biblioteca              |                                 | Apoiar as atividades desenvolvidas na biblioteca; Proceder ao apoio técnico informático ao programa de programação do 1º ciclo.  | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
| Vigilância alunos       |                                 | Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Realizar tarefas de arrumação; Desenvolver atividades de acompanhamento e vigilância de alunos.   | AO                           |   | 14                          |      |    | 14    |                               | 0    |    | 0     | 14            |             |
|                         |                                 | Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e de conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; efetuar a vigilância dos equipamentos desportivos.   | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
| Limpeza das instalações |                                 | Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações municipais afetos a atividades desportivas, educativas, culturais ou sociais; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e de conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Efetuar a vigilância dos equipamentos e instalações; Zelar pela segurança dos respetivos utentes e garantir o cumprimento das condições de segurança.   | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
| Guarda das instalações  |                                 | Realizar tarefas de vigilância de todo o espaço escolar.   | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  | Apoio Educação Especial         | Acompanhar alunos do pré-escolar sinalizados pelo ensino especial; Acompanhar alunos na hora do almoço.   | AO                           |   | 3                           |      |    | 3     |                               |      |    | 0     | 3             |             |
|                  | Cantina                         | Confeccionar refeições; Preparar e garantir pratos e travessas; Colaborar e orientar os trabalhos de limpeza e arrumação de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas, bem como outras tarefas não específicas.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Papelaria                       | Proceder à venda de todo o tipo de produtos de papelaria; Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação; Requisitar os produtos necessários ao funcionamento da papelaria; Manter um stock de produtos adequados; Proceder ao carregamento dos cartões de utilização de alunos, empregados e professores para aquisição de compras no buffet, refeitório e papelaria; Assegurar a limpeza do espaço.  | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Instalações                     | Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações municipais afetos a atividades desportivas, educativas, culturais ou sociais; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e de conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Efetuar a vigilância dos equipamentos e instalações; Zelar pela segurança dos respetivos utentes e garantir o cumprimento das condições de segurança.  | AO                           |   | 5                           |      |    | 5     |                               |      |    | 0     | 5             |             |
| UDI/DMS          | Saúde                           | Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação, de acordo com as normas e/ou procedimentos definidos; Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de um profissional de saúde; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório; Proceder à triagem, transporte, tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos, garantindo o manuseamento adequado de acordo com os procedimentos definidos; Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades de saúde, assim como o apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à reposição de materiais e equipamentos de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem, nas diferentes unidades de saúde; Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; Zelar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos utentes; Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente, necessários ao funcionamento dos serviços; Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT; Assegurar a receção das agências na casa mortuária e respetiva limpeza e higienização; Limpeza e desinfecção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que provém do serviço de esterilização. Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro. Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Colaborar nas necessidades de eliminação e nos cuidados de higiene dos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro; Colaborar nas tarefas de hidratação e alimentação dos utentes; Auxiliar nas transferências, posicionamento e transporte dos utentes, de acordo com orientações do profissional de saúde; Auxiliar nos cuidados post-mortem, de acordo com orientações do profissional de saúde; Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Assegurar a limpeza, e higienização da área do utente, após cada utilização; Colaborar nas situações de urgência e emergência, segundo as orientações da equipa multidisciplinar; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da urgência; Zelar pelos materiais e equipamentos do serviço. | AO                           |   | 4                           |      |    | 4     | 1                             |      |    | 1     | 5             |             |

| Unidade/Gabinete   | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|--|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
| <b>UNIDADE DE FINANÇAS, INVESTIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |
| UFIMA  | Chefia                          | <p>Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada, e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; Elaborar relatórios de monitorização das finanças municipais Elaborar relatórios de monitorização de planos de ajustamento; Emitir pareceres e recomendações relativos ao cumprimento dos normativos legais, relacionados com a gestão municipal; Elaborar os documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar propostas de alterações aos documentos previsionais (modificativas e permutativas); Elaborar os documentos de prestação de contas; Gerir e controlar a execução de programas, projetos e candidaturas de financiamento público, nacionais ou comunitárias; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de investimento; Gerir projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Definir e propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Coordenar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Assegurar o funcionamento da Tesouraria Municipal; Coordenar a elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interno, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas; Coordenar a elaboração e revisão anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas; Administrar o sistema informático; Gerir o parque informático; Assegurar o funcionamento das aplicações informáticas; Propor o desenvolvimento de procedimentos ao nível da modernização administrativa, com recurso a equipamentos informáticos; Gerir o desenvolvimento de workflows de procedimentos, conducentes à reengenharia de procedimentos; Definir e propor medidas tendentes a melhorar a economia e eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento; Assegurar o controlo e apoio da unidade orgânica de 3.º nível da sua dependência que lidere e interligue o funcionamento da Subunidade de Contabilidade com a Subunidade de Contratação Pública</p> | CD                           |   |                             |      | 1  | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  | Chefia                          | <p>Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do superior hierárquico, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao superior hierárquico, tudo o que seja do interesse dos órgãos municipais; Participar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo superior hierárquico, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada, e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Participar na elaboração de relatórios de monitorização das finanças municipais; Participar na elaboração dos documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Gerir a elaboração propostas de alterações aos documentos previsionais (modificativas e permutativas); Elaborar os documentos de prestação de contas; Garantir a submissão de reportes de informação a entidades externas; Apoiar a elaboração de propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento; Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade das Autarquias Locais, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, promovendo a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; Efetuar os registos e relatos inerentes à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica; Garantir o cumprimento das obrigações fiscais do Município; Participar na interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Garantir o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, para efeitos de inventariação anual do imobilizado; Garantir a realização dos procedimentos necessários à regularização da situação jurídica dos bens imóveis do município, assegurando a respetiva inscrição matricial e registo predial; Assegurar o cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal; Instituir um sistema de seguros do património municipal, assegurando a sua eficiente gestão e atualização; Participar na elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interno; Participar na revisão anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas; Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e de empreitadas, em articulação com as restantes unidades orgânicas; Gerir, acompanhar e avaliar os procedimentos de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas; Gerir a elaboração dos cadernos de encargos e programas de concurso, em articulação com as condições técnicas/específicas prestadas pelas restantes unidades orgânicas, que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e fiscalizar a execução desses contratos; Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual; Garantir a gestão operacional dos armazéns e gestão racional dos stocks.</p> | DI 3.º grau                  | Licenciatura em Gestão de Empresas        |                             |      | 0  | 0     | 0                             |      | 1  | 1     | 1             |             |
|                  |                                 | <p>Elaborar documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar os documentos previsionais em SNC-AP; Elaborar o Plano de Contas Multidimensional, tendo em consideração o Planos de Contas do POCAL; Apoio na Reclassificação do CIBE para o classificador complementar 2 do SNC-AP; Elaborar o Balanço de abertura de 2018, de acordo com o SNC-AP; Elaborar propostas de alterações modificativas e permutativas ao orçamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Submeter reportes de informação a entidades externas; Apoiar a elaboração propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento; Apoiar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Submeter superiormente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente.</p>   | TS                           | Licenciatura em Gestão de Empresas        | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete    | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional                       | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|---------------------|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                     |                                 |  |                              |   | CTI                         | CTTR | CS | Total | CTI                           | CTTR | CS | Total |               |             |
| Contabilidade       |                                 | Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades a cargo da subunidade de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Registrar e monitorizar os documentos de despesa; Registrar cabimentos e compromissos quando não têm processos no aprovisionamento; Processar faturas; Processar ordens de pagamento; Consultar a situação tributária dos fornecedores, quando exista autorização, ou solicitar as respetivas declarações; Enviar cheques para pagamento aos fornecedores; Processar fundos de maneo; Processar o pagamento dos vencimentos; Arquivar documentos de despesa; Arquivar recibos; Tratar notas de crédito e devolução de faturas; Preencher, conferir e enviar declarações de IVA do Município; Conferir, no final de cada ano, as requisições que se encontram por faturar, assim como as propostas de cabimento que se encontram por requisitar; Efetuar todos os procedimentos e conferências inerentes aos pagamentos das retenções efetuadas pelos trabalhadores (IRS, ADSE, Segurança Social, CGA, descontos para sindicatos e tribunais, etc.); Proceder à elaboração das reconciliações bancárias; Proceder à reclassificação do CIBE para Classificador complementar 2 do SNC-AP; Proceder ao registo dos bens no património/inventário; Proceder ao registo das amortizações mensais e conferir os mapas de imobilizado (Imobilizado bruto e Amortizações).<br>Proceder ao Registo das contrações da dívida e Conferir os respetivos mapas (Ano corrente e anos seguintes). | CT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                     |                                 | Apoio à elaboração de documentos previsionais em SNC-AP, com identificação dos documentos obrigatórios e seu conteúdo e regras aplicáveis; Apoio na adaptação do Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP, com o estabelecimento de equivalências do POCAL; Apoio na Reclassificação do CIBE para o classificador complementar 2 do SNC-AP; Apoio na construção do Mapa de Reconciliação para o Balanço de abertura, de acordo com o SNC-AP; Construção do Balanço de abertura de 2018, de acordo com o SNC-AP; Elaborar documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar propostas de alterações modificativas e permutativas ao orçamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Submeter reports de informação a entidades externas; Apoiar a elaborar propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento; Apoiar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Substituir o tesoureiro, nas suas faltas e impedimentos.  | TS                           | Licenciatura em Contabilidade e Auditoria/Administração Pública | 2                           |      |    | 2     | 0                             |      |    | 0     | 2             | B           |
| Contratação Pública |                                 | Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade; Coordenar os trabalhos inerentes à elaboração do inventário no fim de cada ano (constituição das equipas, contagem física, elaboração de relatório, registo informático, etc.); Gerir, a nível operacional, os armazéns municipais; Implementar a gestão integrada dos artigos armazenados; Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços ao exterior; Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços   | CT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                     |                                 | Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnicos na área de aprovisionamento e compras e de contratação pública, para efeitos de interligação plena das duas áreas; Programar e executar atividades ligadas ao aprovisionamento, compras e contratação pública, de acordo com as necessidades do Município; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Implementar a gestão integrada dos artigos armazenados; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial; Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Participar nos trabalhos inerentes à elaboração do inventário no fim de cada ano.   | TS                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                     |                                 | Acompanhar a execução dos contratos celebrados pela autarquia; Instruir, acompanhar e avaliar os processos de contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas; Efetuar a gestão corrente do economato; assim como a verificação; Registrar contratos e protocolos e proceder ao respetivo arquivo; Proceder ao registo de bens adquiridos pelo Município, na Repartição de Finanças e na Conservatória; Registrar escrituras.  | AT                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                     |                                 | Criar artigos e associá-los ao armazém; Tratar de requisições internas e pedidos de aquisição (de todos os trabalhadores e também para stock); Movimentar notas de encomenda perante faturas já assinadas pelos responsáveis, e quando necessário, receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder à devolução de bens sempre que necessário, com conseqüente registo informático; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional   | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  |                                 | Receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder á devolução de bens sempre que necessário, com consequente registo informático; Armazenar produtos em armazém; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.   | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Apoio ao Investimento           | Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a fundos comunitários e a outros fundos de apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas. | TS                           |   | 1                           | 1    |    | 2     | 1                             | 1    |    | 2     | 4             |             |
|                  | Tesouraria                      | Executar todos os trabalhos inerentes ao funcionamento da Tesouraria Municipal, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efetuando todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas; Proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior; Apoiar administrativamente os serviços de educação, essencialmente ao nível da ação social escolar e transportes escolares.  | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  |                                 | Executar todos os trabalhos inerentes ao funcionamento da Tesouraria Municipal, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efetuando todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas; Proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.  | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Informática                     | Administrar o sistema informático; Gerir o parque informático; Instalar, configurar e assegurar o funcionamento das aplicações; Instruir e apoiar os trabalhadores, quer em termos de manuseamento com os terminais, quer na interação com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk); Organizar ficheiros de rede e gestão de utilizadores de domínio; Instalar, configurar e proceder à manutenção dos servidores de rede; Propor o desenvolvimento de procedimentos ao nível da modernização administrativa, com recurso a equipamentos informáticos; Desenvolver workflows de procedimentos, conducentes à reengenharia de procedimentos; Elaborar manuais de utilização de aplicações; Gerir os objetivos do Simplex autárquico, que o Município se proponha implementar.  | EI                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  |                                 | Instalar, configurar e assegurar o funcionamento das aplicações; Instruir e apoiar os trabalhadores, quer em termos de manuseamento com os terminais, quer na interação com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk); Organizar ficheiros de rede e gestão de utilizadores de domínio; Instalar, configurar e proceder à manutenção dos servidores de rede; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação.  | TI                           | Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática [alínea a) do n.º 2 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março] |                             |      |    | 0     |                               | 1    |    | 1     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete   | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |  |
|--|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
|  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |  |
| <b>UNIDADE JURÍDICA, DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO</b> |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |  |
| UPQUOT   | Chefia                          | <p>Prestar assessoria jurídica; Elaborar propostas à reunião dos órgãos executivo e deliberativo; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a PGR, a Provedoria de Justiça, e demais entidades; Propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Patrocinar e acompanhar processos judiciais; Instruir processos de contraordenação, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares; Recolher, tratar e distribuir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas pertinentes; Assegurar a preparação de atos notariais; Assegurar a elaboração de regulamentos municipais; Coordenar a gestão dos recursos humanos do Município; Gerir os procedimentos de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores; Coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho; Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores; Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal; Garantir a elaboração do balanço social e o reporte periódico de informação às entidades competentes; Coordenar a organização e atualização dos processos individuais e os serviços de processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e outros atos relativos aos trabalhadores; Gerir os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho; Coordenar o apoio administrativo aos órgãos do Município e aos Conselhos Municipais; Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação e o registo de toda a correspondência; Garantir a organização dos processos eleitorais; Assegurar o funcionamento do Balcão Único e do serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Coordenar as ações de fiscalização municipal; Garantir a realização do levantamento anual dos imóveis degradados, devolutos ou em ruínas e o levantamento mensal sobre danos nas infraestruturas pública.</p> | CD                           | Licenciatura                              |                             |      | 1  | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |  |
|  | Apoio Administrativo            | <p>Prestar apoio administrativo à Chefe de Divisão da UJGAF; colaborar na elaboração dos planos de formação anual e mensais; colaborar na elaboração de cadernos de encargos para aquisição de serviços; arquivar e organizar procedimentos administrativos; receber e arquivar correspondência e e-mails; Proceder ao atendimento telefónico; Elaborar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos.</p>  | AT                           |   |                             |      | 0  |       | 1                             | 1    | 1  |       |               |             |  |
|  | Consultoria Jurídica            | <p>Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Município e, mediante determinação superior, às Freguesias, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos, elaboração e acompanhamento de regulamentos, e de propostas à reunião dos órgãos executivo e deliberativo; Apoiar os órgãos municipais, nas participações, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça, e demais entidades em articulação com os serviços; Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Patrocinar e acompanhar processos judiciais; Instruir processos de contraordenação, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares; Recolher, tratar e distribuir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas pertinentes.</p>  | TS                           | Licenciatura em Direito                   |                             | 1    | 1  |       |                               |      | 0  | 1     |               |             |  |
|  | Administrativa                  | <p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registos das suas deliberações; Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações; Proceder ao seu tratamento e arquivo de atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos.</p> <p>Receber e registar correspondência, e-mails entrados e faturas; Proceder ao atendimento telefónico; Preparar as reuniões de Câmara; Elaborar as atas das reuniões de Câmara; Apoiar a Vereação; Preparar o relatório de atividades desenvolvidas pelo Presidente e vereadores para remessa à Assembleia Municipal; Registrar faturas, correspondência recebida; Elaborar e enviar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Apoiar as reuniões dos Conselhos Municipais (convocatórias, ofícios e atas); Proceder ao atendimento público; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Apoiar administrativamente o órgão deliberativo (preparação das sessões, envio e elaboração de convocatórias, editais, minutas, atas, ofícios, e-mails, etc.).</p>   | CT                           |   | 1                           |      | 1  |       |                               |      | 0  | 1     |               |             |  |
|  |                                 |  | AT                           |   | 3                           | 3    |    |       |                               | 0    | 3  |       |               |             |  |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  |                                 | Receber e registar correspondência, e-mails entrados e faturas; Proceder ao atendimento telefónico; Preparar as reuniões de Câmara; Elaborar as atas das reuniões de Câmara; Apoiar a Vereação Registrar faturas, correspondência recebida; Elaborar e enviar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Apoiar as reuniões dos Conselhos Municipais (convocatórias, ofícios e atas); Proceder ao atendimento público; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Apoiar administrativamente o órgão deliberativo (preparação das sessões, envio e elaboração de convocatórias, editais, minutas; atas, ofícios, e-mails, etc.); Prestar apoio administrativo ao funcionamento Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Borba. | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Balcão Único                    | Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Balcão Único; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | CT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  |                                 | Assegurar a receção e encaminhamento dos requerimentos entregues no Balcão Único; Proceder ao atendimento no Balcão Único; Prestar serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Tratar e arquivar documentação; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.   | AT                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Balcão Único                    | Proceder ao atendimento telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Realizar tarefas de arrumação; Organizar pedidos e processos; Distribuir processos da área de atuação da subunidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.  | AO                           |   |                             | 1    |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Loja do Cidadão                 | Atender e prestar apoio aos cidadãos no acesso aos serviços públicos on-line/digitalizados; Arrecadar receita do Estado, no âmbito dos serviços prestados na Loja do Cidadão; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da Loja do Cidadão; Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UPOPF, nomeadamente, organização e gestão do arquivo municipal de obras particulares, distribuição de processos aos vários serviços que deles necessitem, organização de processos da responsabilidade da UPOPF, informação sobre processos e pedidos da responsabilidade da unidade.   | AT                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Recursos Humanos                | Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, designadamente necessidades de formação; Organizar e instruir processos de aposentação; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Desenvolver atividades de gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos).  | CT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  |                                 | Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares; Processar reembolsos da ADSE; Elaborar mapas mensais para a contabilidade (operações de tesouraria); Gerir programas ocupacionais.   | AT                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete  | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |   |  |  |
|---|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|---|--|--|
|   |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |   |  |  |
|   |                                 | Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos; Controlar a assiduidade dos trabalhadores; Registrar faltas e requerimentos de férias na aplicação informática.   | AT                           |   |                             | 2    |    |       | 2                             | 1    |    |       | 1             | 3           |   |  |  |
|   | Fiscalização                    | Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais relativamente a obras particulares, ocupação de espaço público, publicidade, atividades económicas, venda ambulante, deposição e encaminhamento de resíduos, veículos abandonados na via pública; alojamento de animais, recintos itinerantes e improvisados, bem como todas as atividades integradas nas competências de licenciamento da UPOPF; fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades; Esclarecer os interessados ou envolvidos sobre o cumprimento ou incumprimento de normas, posturas e regulamentos, bem como as suas consequências e encaminhá-los para os serviços competentes para resolução das questões; Participar ao Município, através de autos de notícia, todas as infrações verificadas no âmbito das competências inerentes à UPOPF; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de fiscalização; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Elaborar informação mensal ao INE, relativamente a estatística de operações urbanísticas; Realizar levantamento anual dos imóveis degradados, devolutos ou em ruínas; Realizar levantamento mensal sobre danos nas infraestruturas públicas; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.  | FM                           |   |                             | 2    |    |       | 2                             |      |    | 0     | 2             |             |   |  |  |
| <b>UNIDADE DE PROJETO, GESTÃO URBANÍSTICA E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO</b> |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |   |  |  |
| UPGUOT  | Chefia                          | Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.<br>Desenvolver estudos e projetos de arquitetura para obras municipais; Executar outras atividades de carácter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, | CD                           |   |                             |      |    |       | 1                             | 1    |    |       |               | 0           | 1 |  |  |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  |                                 | equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público; Estabelecer ligação entre o Município e o IHRU, para promoção e desenvolvimento do IFRRU (Instrumento de Financiamento de Reabilitação Urbana); Estabelecer ligação entre o Município e a AMA, para promoção, desenvolvimento e coordenação do funcionamento das plataformas SIRJUE e PMC; Estabelecer ligação entre Município e DGODU, para coordenação e desenvolvimento da elaboração/alteração dos instrumentos de gestão territorial; Estabelecer ligação entre Município e AMA, para coordenação e desenvolvimento das atividades industriais em desenvolvimento ou a desenvolver no Município.   |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |
|                  | Projeto e Gestão Urbanística    | Desenvolver estudos e projetos de arquitetura para obras municipais; Executar outras atividades de carácter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação; informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia; enquadramento urbanístico/arquitetónico de projetos de infraestruturas inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia, autorização de utilização no âmbito do RJUE; Dar resposta a pedidos/comunicações no âmbito do licenciamento 0 e RJACRSR ; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística, autos de vistoria referentes a pedidos de autorização de utilização, autos de vistoria referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Analisar e organizar processos de Alojamento Local, Empreendimentos Turísticos, Estabelecimentos Industriais, Licenciamento de pedreiras e Reabilitação Urbana; Responder a pedidos de informação sobre direito de preferência, ao abrigo da Lei nº 107/2001; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.. | TS                           | Licenciatura em Arquitectura              |                             |      |    | 0     |                               | 1    |    | 1     | 1             |             |
|                  |                                 | Desenvolver estudos e projetos de especialidades para obras municipais; Executar outras atividades de carácter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Apoiar a elaboração de cadastro de infraestruturas de rede integradas ou a integrar o domínio público; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no concelho; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Analisar projetos de infraestruturas inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia de urbanização e/ou loteamento, pedidos de autorização de utilização, pedidos de autorização de ocupação de espaço público, instalação de estabelecimentos e restauração e bebidas sedentário, no âmbito do licenciamento 0/RJACRSR, pedidos de destaque de parcela de terreno e desanexações, pedidos de divisão em propriedade horizontal e pedidos de licença de ruído e pedidos de armazenamento de combustíveis; Realizar saneamento de projetos de especialidades e inserção nas redes públicas em projetos de licenciamento/comunicação prévia de obras particulares, vistorias referentes a pedidos de autorização de utilização e referentes a questões de salubridade,   | TS                           | Bacharelato em Engenharia Técnica Civil   | 1                           |      |    | 1     |                               |      | 0  | 1     |               |             |

| Unidade/Gabinete                               | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|--|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|  |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|  |                                 | conservação e segurança; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Organizar e realizar enquadramento legal de processos de elevadores, montacargas; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.   |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |
|  |                                 | Desenvolver estudos e projetos de especialidades para obras municipais; Executar outras atividades de caráter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público.  | TS                           | Licenciatura em Engenharia Civil          |                             | 1    |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
| Gestão Urbanística e Ordenamento do Território |                                 | Elaborar planos de base territorial; Elaborar estudos de acompanhamento e de monitorização de planos de base territorial; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território; Analisar pedidos de direito à informação (RJUE), pedidos de informação prévia, processos de loteamento, e pedidos de compropriedade; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.   | TS                           | Licenciatura de Urbanismo                 | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|  |                                 | Desenvolver estudos e projetos de arquitetura para obras municipais; Executar outras atividades de caráter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Preparar os procedimentos de contratação pública das empreitadas ou serviços necessários à manutenção, criação, construção ou alteração de edifícios, equipamentos municipais, espaços ou recintos públicos e elaborar as peças necessárias à correta instrução dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação e o interesse público; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação, pedidos de informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia, pedidos de autorização de utilização, e demais requerimentos. Responder a requerimentos, elaborar pareceres e tomar procedimentos para regimes legais específicos como empreendimentos turísticos, recintos improvisados e itinerantes, Sistema de Indústria Responsável, bem como proceder a vistorias, pedidos de certidões de dispensa de licença de utilização, pedidos de certidões de toponímia; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística, autos de vistoria referentes a pedidos de autorização de utilização, autos de vistoria referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Encaminhar pedidos de atribuição e/ou esclarecimento de atribuição de código postal; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento nos procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e | TS                           | Licenciatura de Arquitectura              | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade   | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional        | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |  |
|------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
|                  |                                   |   |                              |  | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |  |
|                  |                                   | responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.   |                              |  |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |  |
|                  | Projeto                           | Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes; Apoiar a realização de levantamentos temáticos, necessários à prossecução de objetivos da Unidade, tais como imóveis degradados, infraestruturas; Organizar e assegurar a organização do arquivo municipal de obras municipais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços.   | AT                           |  |                             | 1    |    |       | 1                             |      |    |       | 0             | 1           |  |
|                  | Apoio Administrativo              | Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UPOPF, nomeadamente redação de todas as notificações respeitantes a processos tratados na unidade, cálculo de taxas decorrentes de aprovações, organização de pedidos e processos, distribuição de processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais, registo de circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Esclarecer e apoiar os particulares e entidades externas no que concerne ao estado processual de pedidos, processos e requerimentos que se encontrem na área de competência da unidade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da UPOPF.  | AT                           |  |                             | 1    |    |       | 1                             |      |    |       | 0             | 1           |  |
|                  | Sistemas de Informação Geográfica | Extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados, e correta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades; Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Elaborar o cadastro de infraestruturas de rede (viária, saneamento, abastecimento, de água, resíduos, combate a incêndios, comunicações eletrónicas, elétrica, gás, telecomunicações e outras), integradas ou a integrar no domínio público municipal; Coordenar a cartografia com a CIMAC (emissão de extratos cartográficos, presenciais, online, detetar problemas no portal, atualização de cartografia temática); Criar normas gráficas para a entrega de peças desenhadas, nos pedidos apresentados, em formato digital, ao abrigo do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização; Apoiar a elaboração e coordenação de PDMFCI, POM, e outros planos e relatórios anuais e trimestrais através de fornecimento, recolha e tratamento de informação; Gerir os dados disponibilizados pela ERSAR; Colaborar com entidades no domínio da Segurança Pública; Partilhar dados abertos na prossecução da transparência e colaboração com entidades, empresas e particulares. | CT                           |  |                             |      |    |       | 0                             | 1    |    |       | 1             | 1           |  |
| UPGUOT           | Sistemas de Informação Geográfica | Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Gerir a cartografia geral existente e disponibilizada pelas entidades competentes: DGT, DGADR, CIMAC e outras; Cadastrar a informação geográfica referente a classificação de vias, sinalização, toponímia, código postal, temas patrimoniais, ambientais, proteção civil, defesa da floresta, socioculturais, económicos, etc.; Apoiar na elaboração e coordenação de planos de ordenamento do território através de fornecimento, recolha e tratamento de informação; Tratamento e análise de dados; Partilhar dados abertos na prossecução da transparência e colaboração com entidades, empresas e particulares.   | TS                           | Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional |                             |      |    |       | 0                             |      | 1  |       | 1             | 1           |  |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional           | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |   |  |
|------------------|---------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|---|--|
|                  |                                 |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |   |  |
|                  |                                 | Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UPGUOT, nomeadamente redação de todas as notificações respeitantes a processos tratados na unidade, cálculo de taxas decorrentes de aprovações, organização de pedidos e processos, distribuição de processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais, registo de circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Esclarecer e apoiar os particulares e entidades externas no que concerne ao estado processual de pedidos, processos e requerimentos que se encontrem na área de competência da unidade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da UPGUOT.   | AT                           |   |                             | 1    |    |       | 1                             |      |    |       | 0             | 1           |   |  |
|                  |                                 | Proceder ao atendimento telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Realizar tarefas de arrumação; Organizar pedidos e processos; Distribuir processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais; Registrar a circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.  | AO                           |   |                             |      | 1  |       | 1                             |      |    |       | 0             | 1           |   |  |
|                  |                                 |  |                              |   |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |   |  |
| UOSU             | Chefia                          | Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. | CD                           | Licenciatura  |                             |      |    |       | 0                             |      |    |       | 1             | 1           | 1 |  |
|                  | Chefia                          | Coadjuvar chefe de divisão da unidade  | DI 3.º grau                  |   |                             |      |    | 0     |                               |      |    | 1     | 1             | 1           |   |  |
|                  | Serviços Urbanos                | Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito dos serviços urbanos; Participar na preparação de procedimentos pré-contrauais com vista à aquisição e locação de bens e serviços; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do RJUE e sobre pedidos de  | TS                           | Licenciatura em Engenharia Biofísica/ Eng. Ambiente |                             | 1    | 1  |       | 2                             |      | 0  |       | 0             | 0           | 2 |  |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional                        | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|---------------------------------|---|------------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |                                 |   |                              |  | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  |                                 | instalação de infraestruturas no domínio público municipal; Promover a melhoria da qualidade ambiental e vida da população; Promover a recolha seletiva e reciclagem; Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas de infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano; Realizar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal;   |                              |  |                             |      |    |       |                               |      |    |       |               |             |
|                  | Obras Municipais                | Assegurar a gestão, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do município e dos equipamentos e edifícios municipais; Gerir o parque de viaturas municipais; Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito das suas atribuições; Realizar obras por administração direta necessárias ao cumprimento das suas atribuições; Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas, aquisição e locação de bens e serviços; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do RJUE e sobre pedidos de instalação de infraestruturas no domínio público municipal; Assegurar todas as atividades da unidade orgânica, relativas às obras municipais; Estudar os problemas de que seja encarregado pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas. | TS                           | Licenciatura em Engenharia Civil                                 | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Equipamentos e Infraestruturas  | Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades a cargo da subunidade de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços<br>Controlar e verificar as faturas referentes à aquisição de bens ou serviços para reparação de máquinas e viaturas; Encaminhar viaturas para o serviço de inspeção de veículos; Tratar e encaminhar requisições de pedidos de viaturas; Organizar e acompanhar o serviço da portaria dos estaleiros municipais.  | CT                           |  | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Equipamentos e Infraestruturas  | Registrar e conferir os custos de mão de obra, de máquinas e dos serviços e obras nas respetivas aplicações; Tratar e encaminhar requisições de trabalhos internos; Tratar dados respeitantes aos tacógrafos digitais; Assegurar a vigilância da portaria, quando necessário.   | AT                           |  | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Encarregado                     | Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos do pessoal afeto à unidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo de obras municipais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | EO                           |  | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Topografia                      | Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de topografia.  | AT                           |  | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Unidade Móvel Saúde             | Conduzir a Unidade Móvel de Saúde; Manter em bom estado de funcionamento e apresentação a Unidade Móvel de Saúde; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento da Unidade Móvel de Saúde.  | AO                           |  | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Limpeza das Instalações         | Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.   | AO                           |  | 5                           |      |    | 5     |                               |      |    | 0     | 5             |             |
|                  | Limpeza pública                 | Proceder à remoção de lixos e equiparados; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Executar a lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |  | 11                          | 1    |    | 12    |                               | 1    |    | 1     | 13            |             |
|                  | Arruamentos                     | Aplicar morda química; Limpar e conservar estradas e caminhos; Executar pequenas reparações e desimpedir acessos; Limpar valetas; Efetuar reparações de calcetamento e apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executar cortes de árvores; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.   | AO                           | Habilitação legal para a aplicação de produtos fitofarmacêuticos | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade        | Atribuições / competências / atividades  | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |
|------------------|--|--|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
|                  |  |  |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |
|                  | Construção civil                       | Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |   | 3                           |      |    | 3     |                               |      |    | 0     | 3             |             |
|                  |  | Assegurar o apoio ao serviço de pedreiro, desenvolvendo tarefas de servente (fazendo e carregando massa, tijolos, areia e cimento e apoiando através de ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos); Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.                | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Pavimentação                           | Revestir e reparar pavimentos; Executar todo o trabalho de calçamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |   |                             | 1    |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Cantaria                               | Cortar e moldar blocos e lajes de pedra duros e macios para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria de monumentos; Esculpir desenhos e figuras em pedra; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Condução de viaturas pesadas/especiais | Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas ligeiras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.                    | AO                           |   | 6                           | 1    |    | 7     | 1                             |      |    | 1     | 8             |             |
|                  | Lubrificador                           | Proceder à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Proceder a pequenas afinações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.     | AO                           |   | 1                           |      |    | 1     |                               |      |    | 0     | 1             |             |
|                  | Oficina Mecânica                       | Proceder à manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos e viaturas; Executar trabalhos de mecânica geral; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Serralharia                            | Fabricar e reparar artigos geralmente de aço; Soldar peças metálicas por caldeamento; Proceder a reparações em equipamentos metálicos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Carpintaria                            | Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |
|                  | Portaria / Vigilância                  | Exercer a vigilância das instalações municipais que estão sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; Registrar entradas e saídas nas instalações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. | AO                           |   | 3                           |      |    | 3     | 1                             |      |    | 1     | 4             |             |
|                  | Refeitórios                            | Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Servir artigos de cafetaria e refeições ligeiras; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    | 0     | 2             |             |

| Unidade/Gabinete | Subunidade / Setor de Atividade | Atribuições / competências / atividades   | Cargo / Carreira / Categoria | Área de formação académica / profissional | Postos de trabalho ocupados |      |    |       | Postos de trabalho por ocupar |      |    |       | Total em Mapa | Observações |  |
|------------------|---------------------------------|---|------------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|-------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
|                  |                                 |   |                              |   | CTTI                        | CTTR | CS | Total | CTTI                          | CTTR | CS | Total |               |             |  |
|                  | Instalações elétricas           | Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração   | AO                           |   |                             | 1    |    | 1     |                               | 1    | 1  |       | 2             | 3           |  |
|                  | Canalização                     | Executar ramais de águas e esgotos; Desentupir esgotos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |   | 2                           | 1    |    | 3     |                               |      |    |       | 0             | 3           |  |
|                  |                                 | Apoiar os serviços de canalização; Desentupir esgotos; Apoiar o serviço do cemitério municipal; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Proceder à lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.   | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    |       | 0             | 2           |  |
|                  | Leitores de Contadores          | Proceder à leitura de contadores, no domicílio dos consumidores, dos números relativos ao abastecimento de água; Proceder à descarga, no final de cada mês, das leituras, no sistema informático; Conferir listagens; Proceder à fiscalização e denúncia de situações anómalas que prejudiquem o Município (violação de ramais e de contadores que originem o furto de água, ou a utilização indevida da mesma); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               |      |    |       | 0             | 2           |  |
|                  | Espaços Verdes                  | Cultivar flores, árvores ou outras plantas; Executar serviços nos jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Proceder à limpeza e conservação de canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento de plantas e árvores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.           | AO                           |   | 2                           | 1    |    | 3     |                               | 0    |    |       | 0             | 3           |  |
|                  | Cemitério                       | Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais; Manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.  | AO                           |   | 2                           |      |    | 2     |                               | 1    |    |       | 1             | 3           |  |
|                  | Pintura                         | Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamentar trabalhos, assentar e substituir vidros e forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado.   | AO                           |   |                             | 1    |    | 1     |                               |      |    |       | 0             | 1           |  |

| NOTAS | A | Assistente Operacional em mobilidade na carreira de Assistente Técnico |
|-------|---|--|
|       | B | Assistente Técnico em mobilidade na carreira de Técnico Superior       |
|       | C | Assistente Operacional em mobilidade na carreira de Técnico Superior   |

## RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO

| Unidade /<br>Subunidade /<br>Gabinete / Serviço | Postos de Trabalho ocupados |           |          |            | Posto de Trabalho por ocupar |           |          |           | Total      |           |          |            |
|---|-----------------------------|-----------|----------|------------|------------------------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|----------|------------|
|   | CTTI                        | CTTR      | CS       | Total      | CTTI                         | CTTR      | CS       | Total     | CTTI       | CTTR      | CS       | Total      |
| Veterinário                                     | 0                           | 1         | 0        | 1          | 0                            | 0         | 0        | 0         | 0          | 1         | 0        | 1          |
| GIRP  | 2                           | 0         | 0        | 2          | 0                            | 2         | 0        | 2         | 2          | 2         | 0        | 4          |
| CGCDF   | 6                           | 0         | 0        | 6          | 0                            | 0         | 1        | 1         | 6          | 0         | 1        | 7          |
| UDI   | 63                          | 7         | 0        | 70         | 2                            | 9         | 1        | 12        | 65         | 16        | 1        | 82         |
| UFIMA   | 15                          | 1         | 1        | 17         | 1                            | 2         | 1        | 4         | 16         | 3         | 2        | 21         |
| UJGAF   | 16                          | 2         | 1        | 19         | 0                            | 2         | 0        | 2         | 16         | 4         | 1        | 21         |
| UPGUOT  | 6                           | 3         | 1        | 10         | 1                            | 1         | 0        | 2         | 7          | 4         | 1        | 12         |
| UOSU  | 60                          | 8         | 0        | 68         | 2                            | 4         | 2        | 8         | 62         | 12        | 2        | 76         |
| <b>Total</b>                                    | <b>168</b>                  | <b>22</b> | <b>3</b> | <b>193</b> | <b>6</b>                     | <b>20</b> | <b>5</b> | <b>31</b> | <b>174</b> | <b>42</b> | <b>8</b> | <b>224</b> |

## RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE / CARREIRA/ CATEGORIA

| Unidade /<br>Subunidade /<br>Gabinete / Serviço | Postos de Trabalho ocupados |          |           |          |           |          |            |            | Posto de Trabalho por ocupar |          |          |          |          |          |           |           | Total    |          |           |          |           |          |            |            |
|---|-----------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|------------|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|------------|
|   | CD                          | DI       | TS        | CT       | AT        | ENC      | AO         | Total      | CD                           | DI       | TS       | CT       | AT       | ENC      | AO        | Total     | CD       | DI       | TS        | CT       | AT        | ENC      | AO         | Total      |
| Veterinário                                     | 0                           | 0        | 1         | 0        | 0         | 0        | 0          | 1          | 0                            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 1         | 0        | 0         | 0        | 0          | 1          |
| GIRP  | 0                           | 0        | 1         | 0        | 1         | 0        | 0          | 2          | 0                            | 0        | 2        | 0        | 0        | 0        | 0         | 2         | 0        | 0        | 3         | 0        | 1         | 0        | 0          | 4          |
| CGCDF   | 0                           | 0        | 0         | 0        | 1         | 0        | 5          | 6          | 1                            | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 1         | 1         | 0        | 0        | 0         | 1        | 0         | 5        | 7          |            |
| UDI   | 0                           | 0        | 13        | 1        | 7         | 0        | 49         | 70         | 1                            | 0        | 3        | 0        | 0        | 0        | 8         | 12        | 1        | 0        | 16        | 1        | 7         | 0        | 57         | 82         |
| UFIMA   | 1                           | 0        | 8         | 2        | 5         | 0        | 1          | 17         | 0                            | 1        | 2        | 0        | 1        | 0        | 4         | 1         | 1        | 10       | 2         | 6        | 0         | 1        | 21         |            |
| UJGAF   | 1                           | 0        | 1         | 3        | 13        | 0        | 1          | 19         | 0                            | 0        | 0        | 0        | 2        | 0        | 2         | 1         | 0        | 1        | 3         | 15       | 0         | 1        | 21         |            |
| UPGUOT  | 1                           | 0        | 4         | 0        | 3         | 0        | 1          | 9          | 0                            | 0        | 2        | 1        | 0        | 0        | 3         | 1         | 0        | 6        | 1         | 3        | 0         | 1        | 12         |            |
| UOSU  | 0                           | 0        | 3         | 1        | 3         | 1        | 60         | 68         | 1                            | 1        | 0        | 0        | 0        | 6        | 8         | 1         | 1        | 3        | 1         | 3        | 1         | 66       | 76         |            |
| <b>Total</b>                                    | <b>3</b>                    | <b>0</b> | <b>31</b> | <b>7</b> | <b>33</b> | <b>1</b> | <b>117</b> | <b>192</b> | <b>3</b>                     | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>14</b> | <b>32</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>40</b> | <b>8</b> | <b>36</b> | <b>1</b> | <b>131</b> | <b>224</b> |

**NOTA:** Para construção e simplificação do mapa resumo acima assumiram-se os postos de trabalho da carreira de "Especialista Informático" na carreira/categoria de Técnico Superior e os da carreira de "Fiscal Municipal" na carreira/categoria de Assistente Técnico.

As siglas utilizadas no presente Mapa de Pessoal têm os significados abaixo elencados:

| <b>SIGLA</b> | <b>SIGNIFICADO</b>   |
|--------------|--|
| CTTI         | Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado               |
| CTTR         | Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (Certo ou Incerto) |
| CS           | Comissão de Serviço  |
| CD           | Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado    |
| DI           | Dirigente Intermédio de 3.º grau   |
| TS           | Técnico Superior   |
| EI           | Especialista Informático (Carreira Subsistente)                                |
| TI           | Técnico de Informática (Carreira Subsistente)                                  |
| CT           | Coordenador Técnico  |
| AT           | Assistente Técnico   |
| FM           | Fiscal Municipal (Carreira Não Revista)  |
| EO           | Encarregado Operacional  |
| AO           | Assistente Operacional   |
| GCI          | Gabinete de Comunicação e Informação   |
| GPCDF        | Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta                                |
| UFIMA        | Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa                |
| UDI          | Unidade de Desenvolvimento Integrado   |
| UJGAF        | Unidade Jurídica, Gestão Administrativa e Fiscalização                         |
| UPGUOT       | Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território             |
| UOSU         | Unidade de Obras e Serviços Urbanos  |