

DESPACHO

Processo	Despacho N.º	Data do Despacho
/	DOCS//DE/52	2022/05/05
Assunto:		
Novo Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados		

Considerando que:

1. Nos termos conjugados do n.º 6 do art.º 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da alínea a) do n.º 2 do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cabe ao Presidente da Câmara, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental, aprovar, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;

2. A referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP, a abertura de procedimentos concursais a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes do mapa anual global aprovado;

3. Foi, nesta senda, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados, em 17/03/2022, aprovado pelo Despacho n.º DOCS//DE/38;

4. Em 23 de abril de 2022 foi, por deliberação da Assembleia Municipal, aprovada uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Borba para o ano de 2022;

5. Impõem-se, em consequência da referida alteração ao Mapa de Pessoal, alterar o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados, aprovado pelo Despacho n.º DOCS//DE/38;

4. O referido mapa constitui a previsão de recrutamento para o Município de Borba, no ano de 2022, visando-se:

a) Dotar a autarquia dos imprescindíveis recursos humanos para: elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas a fundos comunitários, até ao final do presente quadro comunitário (designadamente no âmbito do PARU, PAICD, PDCT, entre outros) e no período de investimento e financiamento até 2030; elaborar os projetos, proceder ao acompanhamento técnico e à execução de diversas obras municipais de bastante relevância e envergadura, cujas candidaturas a fundos comunitários e nacionais foram aprovadas e que o Município tem em execução, bem como aquelas que ainda pretende submeter, para execução e encerramento impreterível até ao final do presente quadro comunitário (que se estima encerre em 2023); desenvolver os projetos implementados e a implementar no âmbito da Ação Social no Município;

b) Assumir as novas responsabilidades para o Município, decorrentes da transferência de competências, nomeadamente quanto à área da saúde, dotando o Mapa de Pessoal dos postos de trabalho que advém da referida transferência, bem como suprimir as possíveis carências e necessidades que resultam da efetivação da transferência de competências;

c) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, no âmbito das diversas atribuições do município enunciadas no art.º 23º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo indispensável o recrutamento de novos recursos humanos afetos à unidade de obras municipais e serviços urbanos, sob pena de que fique posta em causa a capacidade do Município garantir a manutenção das suas próprias instalações e equipamentos e a prestação de serviços essenciais à população;

c) Garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas.

5. O mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados compreende o recrutamento de todos os trabalhadores destinados a satisfazer as necessidades dos órgãos e serviços, correspondendo aos postos de trabalho, previstos como a ocupar no mapa de pessoal do Município de Borba para o ano de 2022, na sua atual versão, com exceção daqueles cujo procedimento de recrutamento se encontra já em curso ou concluído, dos que não estejam ocupados por os seus titulares se encontrarem a desempenhar funções em mobilidade noutros organismos da administração pública ou por lhes haver sido concedida licença sem vencimento;

Aprovo o novo mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2022 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Mais determino que o presente despacho seja publicado na página eletrónica do Município e, por extrato, no Diário da República.

O Presidente da Câmara,



(*António José Lopes Anselmo*)

(SF/1182)

MAPA ANUAL GLOBAL DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
GCI	Informação e Relações Públicas	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	CTTR	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	CTTR	1
	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 aconselhem; 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	CS	1
UDI	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		CS	1
	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	CTTR	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
UDI	Piscinas Municipais	Realizar atividades de informação, prevenção, socorrismo 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	CTTI	1
UD/DIMS	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 desinfeção 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		CTTR	1
UFIMA	Chefia	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	DI 3.º grau	Licenciatura em Gestão de Empresas	CS	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
		patrimônio móvel e imóvel municipal; Instituir um sistema de seguros do patrimônio 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 transaccional 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.				
	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	Gestão e Organização de Empresas	CTTR	1
	Informática	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]	CTTR	1
UFGAF	Apoio Administrativo	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	AT		CTTR	1
	Recursos Humanos	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		CTTI	1
UFGUOT	Projeto e Gestão Urbanística	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; 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 RJACSR ; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização a/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 Arquitetura	CTTR	1
	Sistemas de Informação Geográfica	Extraír 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		CTTI	1

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Modalidade de Vinculação	N.º de postos de trabalho
		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	CTTR	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	CS	1
	Chefia	Coadjuvar chefe de divisão da unidade	DI	Licenciatura	CS	1
UOSU	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		CCTR	1
	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		CCTR	1
	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		CCTR	1

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de trabalho a recrutar			
	CTTI	CTTR	CS	Total
GCI	0	2	0	2
GPCDF	0	0	1	1
UDI	1	2	1	4
UFIMA	1	2	0	3
UJGAF	0	2	0	2
UPGUOT	1	2	0	3
UOSU	0	3	2	5
Total	3	13	4	20

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR AUTORIZADOS POR UNIDADE/CARREIRA/CATEGORIA

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de Trabalho a recrutar						
	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	Total
GCI	0	2	0	0	0	0	2
GPCDF	1	0	0	0	0	0	1
UDI	1	1	0	0	0	2	4
UFIMA	1	2	0	0	0	0	3
UJGAF	0	0	0	2	0	0	2
UPGUOT	0	2	1	0	0	0	3
UOSU	2	0	0	0	0	3	5
Total	5	7	1	2	0	5	20

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

SIGLA	SIGNIFICADO
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
TI	Técnico de Informática (Carreira Subsistente)
CT	Coordenador Técnico
AT	Assistente Técnico
AO	Assistente Operacional
GCI	Gabinete de Comunicação e Informação
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