



2022

...

MAPA DE
PESSOAL

...



Borba
município

Borba faz bem!

www.cm.borba.pt | [Facebook](#) | [YouTube](#)

MAPA DE PESSOAL 2022

O Mapa de Pessoal 2022 é o instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município de Borba carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias) durante o ano de 2022.

O documento tem na sua génese a nova Estrutura Orgânica Municipal, aprovada pela Câmara Municipal de Borba, na sua reunião ordinária realizada no dia 11 de novembro de 2021, ao abrigo da competência que lhe é conferida pelo n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e cuja entrada em vigor ocorrerá em 1 de janeiro de 2022, procedendo à afetação dos recursos humanos da autarquia em consonância com a mesma.

Pela nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, pretendeu integrar-se cada uma das novas responsabilidades para o Município, decorrentes da transferência de novas competências, em domínios tão díspares, como a cultura, a proteção e saúde animal e segurança dos alimentos, habitação, justiça, estacionamento público, ação social, entre outros, reequacionando-a e readaptando-a a essas novas atribuições, sendo também o Mapa de Pessoal reflexo de tal necessidade.

Considerando: o facto de no próximo ano se prever um período alargado de fundos comunitários, nacionais e outros, destinados ao período de investimento e financiamento até 2030, do qual se destaca o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), pelo que será necessário elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas a fundos de apoio que o Município deverá sobejamente aproveitar; o elevado número de candidaturas a fundos comunitários e nacionais que o Município tem em execução, bem como aquelas que ainda pretende submeter (no âmbito do PARU, PAICD, PDCT, entre outros), para execução e encerramento impreterível até ao final do presente quadro comunitário (que se estima encerre em 2023); e os projetos em desenvolvimento e a desenvolver pela Ação Social no Município; impõe-se dotar a autarquia dos imprescindíveis recursos humanos para a elaboração dos respetivos projetos, acompanhamento técnico e execução.

Com vista a 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, é, também, 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.

Mercê da aposentação, da mobilidade e outros impedimentos de longa duração, estarão em exercício efetivo de funções no início de 2022, menos cinco trabalhadores do que aqueles de que ocupavam lugares no Mapa de Pessoal do Município de Borba para 2021.

Ainda, assim, o presente mapa de pessoal prevê apenas mais quatro postos de trabalho no seu total, adequando-se os lugares previstos à necessidade de 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.

Conforme resulta do n.º 2 do artigo 29.º da LGTFP¹, cada posto de trabalho deve ser caracterizado de acordo com:

- A atribuição, competência ou atividade que se visa cumprir ou executar;
- O cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;
- A área de formação académica ou profissional que os/as trabalhadores/as devam ser titulares, sempre que imprescindível;
- O perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências específicas do posto de trabalho.

¹ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualmente na redação dada pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores são, assim, determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (técnico superior, assistente técnico e assistente operacional), que resulta do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Compete à Assembleia Municipal a aprovação do mapa de pessoal.

As siglas utilizadas no presente Mapa de Pessoal 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 |
| 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 |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 abatam, preparem, produzam, 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 | | |
| 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 webdesign, 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 Design 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 | | |
| | | Planejar, 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 | |
| | | 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 municípios, 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 | |
| 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 DFCEI 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 | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 | |
| | 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 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | Ação Social | Conceber, planejar, 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 | | 1 | 1 | | | 2 | | 2 | 3 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | 2 | | | |
| | | Apoiar a execução de atividades ligadas ao desenvolvimento turístico da autarquia; Apoiar a implementação de 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; Apoiar a participação em estruturas de promoção do turismo local. | AT | | 1 | | | 1 | | | | 0 | | 1 | | | |
| | 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 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 com 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 Municipais | 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; Exercer funções de vigilância e controle de entradas; Prestar serviço de receção/informação; Assegurar ações necessárias ao bom funcionamento do serviço. | AO | | | 1 | | | 1 | | | | | 0 | 1 | | |
| | | 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, 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 | | | 2 | | | 2 | | | | | 0 | 2 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 comunidades 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 comunidades 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 | | | | 0 | 2 | | | 2 | 2 | |
| | Cozinhas | Confecionar refeições; Preparar e guarnecer 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 | | 4 | | | 4 | | 2 | | 2 | 6 | |
| | 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 | | 5 | | | 5 | | 4 | | 4 | 9 | |
| | | 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 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|--|---|---|---------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| UDI/DMEC | 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 | | 4 | | | 4 | | | 0 | 4 | | |
| | 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 candidatem 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 | | |
| | Biblioteca | Apoiar as atividades desenvolvidas na biblioteca; Proceder ao apoio técnico informático ao programa de programação do 1º ciclo. | AO | | 1 | | | 1 | | | 0 | 1 | | |
| | Limpeza das instalações/ 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 | |
| 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 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|--------------------|-------------------------|--|---------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| | Guarda das instalações | Realizar tarefas de vigilância de todo o espaço escolar. | AO | | 1 | | | 1 | | | | 0 | 1 | |
| | 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 guarnecer pratos e travessas; Colaborar e orientar os trabalhos de limpeza e arrumo 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 adequado; 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 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 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.</p> | DI 3.º grau | Licenciatura em Gestão de Empresas | | | 1 | 1 | | | | | 0 | 1 | |
| | | <p>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 manei; 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). Proceder ao Registo das contrações da dívida e Conferir os respetivos mapas (Ano corrente e anos seguintes).</p> | CT | | | 1 | 1 | | | | | 0 | 1 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações | |
|---------------------|-----------------------|---|---------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | | |
| UFIMA | Contabilidade | Registar e monitorizar os documentos de despesa; Registar cabimentos e compromissos quando não têm processos no aprovisionamento; Processar faturas; Proceder ao registo dos bens no património/ inventário; 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 mapas de contração da dívida; 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.); Conferir os mapas de imobilizado (Imobilizado bruto e Amortizações); Proceder à elaboração das reconciliações bancárias; Enviar mapas para o SIAL e/ou SISAL; Elaborar propostas de alterações modificativas ou permutativas ao orçamento. | AT | | 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 | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | |
| 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; Registar contratos e protocolos e proceder ao respetivo arquivo; Proceder ao registo de bens adquiridos pelo Município, na Repartição de Finanças e na Conservatória; Registar 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 | |
| | | Receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder à devolução de bens sempre que necessário, com conseqüente registo informático; Armazenar produtos em armazém; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém. | AO | | 1 | | | 1 | | | | | 0 | 1 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|---|-----------------------|--|---|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| | Apoyo 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 | | 2 | 1 | | 3 | 1 | | | 1 | 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 | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação acadêmica/profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações | | |
|--|-----------------------|---|---------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|---|--|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | | | |
| UFGAF | Chefia | 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 públicas | CD | Licenciatura | | | 1 | 1 | | | | 0 | 1 | | | |
| | Consultoria Jurídica | 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. | TS | Licenciatura em Direito | | 1 | | 1 | | | | 0 | 1 | | | |
| | Administrativa | 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. | CT | | | 1 | | | 1 | | | | 0 | 1 | | |
| | | 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.). | AT | | | 3 | | | | 3 | | | | 0 | 3 | |
| | | 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 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|--------------------|-----------------------|---|---------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| | Batcão 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 | |
| | | 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 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 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.</p> <p>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; 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.</p> | CD | | | | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|--------------------|------------------------------|--|---------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| | | 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 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 | |
| | Projeto e Gestão Urbanística | 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; 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/RJACSR, 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, 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, monta-cargas; 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 | Bacharelato em Engenharia Técnica Civil | 1 | | 1 | | | | 0 | 1 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações | |
|--------------------|--|---|---------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | | |
| UGUOT | | 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 | | | | 0 | | 1 | | 1 | | | |
| | | 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 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 Arquitectura | 1 | | | 1 | | | | 0 | 1 | | |
| | | 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 | |
| | 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 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---------------------------|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| Sistemas de Informação Geográfica | | <p>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.</p> | CT | | | | 0 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | <p>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;</p> <p>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.</p> | TS | Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional | | | | 0 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | <p>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.</p> | AT | | 1 | | | 1 | | | 0 | 1 | | |
| | | <p>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.</p> | AO | | 1 | | | 1 | | | 0 | 1 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação acadêmica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações | |
|--------------------|-----------------------|--|---------------------------|---|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|--|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | | |
| | 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-contratuais 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 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; | TS | Licenciatura em Engenharia Biofísica/ Eng. Ambiente | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 2 | | |
| | 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 | | |

| Unidade / Gabinete | Subunidade / Setor de | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto de Trabalho por ocupar | | | | Total em Mapa | Observações |
|--------------------|---|--|--|--|-----------------------------|------|----|-------|------------------------------|------|----|-------|---------------|-------------|
| | | | | | CTTI | CTTR | CS | Total | CTTI | CTTR | CS | Total | | |
| UOSU | 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 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 | Registar 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 | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 calcetamento; 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 talhados 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 | Atribuições/competências/atividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de formação académica/ profissional | Postos de Trabalho ocupados | | | | Posto 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 | | | 2 | | 1 | | 1 | 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 | |

| | |
|---|--|
| A | Assistente Operacional em mobilidade na carreira de Assistente Técnico |
|---|--|

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO

| Unidade / Subunidade / 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 | 1 | 0 | 64 | 4 | 11 | 1 | 16 | 67 | 12 | 1 | 80 |
| UFIMA | 15 | 1 | 2 | 17 | 2 | 0 | 0 | 3 | 17 | 1 | 2 | 20 |
| UJGAF | 16 | 2 | 1 | 19 | 1 | 1 | 0 | 1 | 17 | 3 | 1 | 20 |
| UPGUOT | 7 | 0 | 1 | 8 | 1 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 1 | 12 |
| UOSU | 60 | 6 | 0 | 66 | 2 | 6 | 2 | 9 | 62 | 12 | 2 | 75 |
| Total | 169 | 11 | 4 | 183 | 10 | 23 | 4 | 36 | 179 | 34 | 8 | 219 |

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE / CARREIRA / CATEGORIA

| Unidade / Subunidade / 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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 7 |
| UDI | 0 | 0 | 7 | 1 | 8 | 0 | 48 | 64 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 6 | 16 | 1 | 0 | 16 | 1 | 8 | 0 | 54 | 80 |
| UFIMA | 1 | 1 | 6 | 2 | 6 | 0 | 1 | 17 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 2 | 7 | 0 | 1 | 20 | |
| UJGAF | 1 | 0 | 1 | 3 | 13 | 0 | 1 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 14 | 0 | 1 | 20 |
| UPGUOT | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 1 | 12 | |
| UOSU | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 1 | 59 | 66 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 9 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 65 | 75 |
| Total | 3 | 1 | 21 | 7 | 35 | 1 | 115 | 183 | 3 | 1 | 17 | 1 | 2 | 0 | 12 | 36 | 6 | 2 | 38 | 8 | 37 | 1 | 127 | 219 |

NOTA: Para construção e simplificação dos mapas resumo acima assumiram-se os postos de trabalho da carreira de «Especialista Informático» na carreira/categoria de Técnico Superior e os das carreiras/categorias de «Técnico de Informática» e «Fiscal Municipal» na carreira/categoria de Assistente Técnico.