



# MAPA DE PESSOAL **2026**



**Borba**  
município

## MAPA DE PESSOAL 2026

O Mapa de Pessoal é o instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município de Borba necessita para o desenvolvimento eficaz das suas atividades (permanentes ou temporárias) durante o ano de 2026.

Os Recursos Humanos são um fator fundamental para o sucesso de qualquer organização, pelo que deve existir uma especial atenção à organização dos seus serviços e aos seus trabalhadores.

Pelo que, somente com uma adequada organização de serviços, com um mapa de pessoal estabilizado e com recursos humanos motivados, os entes públicos conseguem, e em especial as autarquias locais, assegurarem as suas atribuições e competências, por forma satisfazerem as necessidades sentidas nos seus territórios.

Desta feita, o mapa de pessoal é, assim, um documento fundamental no planeamento da atividade e na gestão dos recursos humanos ao serviço do Município de Borba, devendo espelhar as reais necessidades da autarquia para o exercício para o qual é aprovado, sendo elaborado tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

O documento tem na sua base a nova estrutura orgânica municipal, que procurou redefinir estrategicamente os recursos humanos disponíveis, ao passo que, procurou espelhar a realidade mais próxima do desempenho de cada função de cada trabalhador do Município.

O Mapa de Pessoal enquanto instrumento de planeamento e gestão é o mesmo, por natureza, um documento dinâmico, que pode ser objeto de alteração sempre que conjunturalmente assim se justifique, 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.

Preocupou-se o executivo, na elaboração do documento, com a necessidade através dos recursos humanos existentes, pontencializar e tornar eficaz a execução de todas as competências a que o Município se encontra adstrito, em domínios tão dispare, como a cultura, a proteção e saúde animal e segurança dos alimentos, habitação, justiça, estacionamento público, ação social, educação, entre outros.

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, prestação de serviços essenciais à população e cumprimento com as prerrogativas adjacentes à transferência de competências.

Mercê, quer por um lado, da aposentação, da mobilidade e outros impedimentos de longa duração, quer, por outro lado, da conclusão de alguns procedimentos de recrutamento que correram os seus trâmites em 2025, estarão em exercício efetivo de funções, no início de 2026, duzentos e vinte e seis trabalhadores, sendo que, deste universo de trabalhadores, duzentos e vinte correspondem a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em virtude do esforço que o Município fez em regularizar vínculos precários, o que, também se verifica pela constante tónica se considerarmos que em postos de trabalho por ocupar o número de contratos de trabalho a termo resolutivo é sempre menor que os por tempo indeterminado.

O mapa de pessoal proposto prevê, um total de duzentos e cinquenta e seis postos de trabalho, adequando-se os lugares previstos às necessidades de recursos humanos decorrentes da lei e das orientações estratégicas superiormente emanadas.

Em cumprimento do n.º 2 do artigo 29.º da LGTFP, cada posto de trabalho está devidamente caracterizado com a atribuição, competência ou atividade que visa cumprir, o cargo ou carreira/categoria que lhes correspondem, bem como o perfil de competências transversais da carreira e competências específicas, sendo que, por uma questão construção e simplificação do mapa de pessoal, dever-se-á, considerar que, e por não ser imprescindível, conforme dispõe o mesmo artigo, e nos termos do artigo 86.º da LGTFP, que a todos os lugares previstos na carreira/categoria de Técnico Superior corresponde à titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta adequada ao desempenho das funções, na carreira/categoria de Assistente Técnico corresponde a postos de trabalho em que se exige a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e na carreira/categoria de Assistente Operacional considerar-se exigir titularidade de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada.

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, nos termos da alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a aprovação do Mapa de Pessoal.

Face ao exposto, proponho que a Câmara Municipal de Borba delibere, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea ccc) do n.º 1 do art.º 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, apresentar a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2026 à Assembleia Municipal, que se anexa, para efeitos de aprovação, por parte daquele órgão, ao abrigo da competência prevista na alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Subunidade/ Sector de Atividade	Carreira/ Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho					
				Ocupados	Por Ocupar	CTTI	CTTR	CS	Total
<b>GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>									
Gabinete Municipal de Proteção Civil	Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado	Coordenador Municipal de Proteção Cívi	Dirigir o GPCDF; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação.	1			1		1
	Assistente Técnico	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.	1	1				1
<b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>									
Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior		Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Borba; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à CMDFCI; Acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); Centralização da informação relativa a incêndios florestais; Promoção do cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, que estabelece medidas e ações a desenvolver por todos os cidadãos tendo em conta a defesa da floresta contra incêndios; Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal; Realização de ações de sensibilização relativas aos cuidados a ter com a floresta; Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas a defesa da floresta contra incêndios (DFCI); Gestão das bases de dados de DFCI; Emissão de propostas e de pareceres DFCI; Constituição e manutenção de dossier com legislação; Elaboração de relatórios de atividades relativos aos programas de ação previstos no PMDFCI de Monchique; Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios.			1			1
	Subchefe de 2.ª Classe	Sapador Florestal	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.	1	1				1
	Sapador Bombeiro Florestal	Sapador Florestal	Desenvolver: ações de silvicultura de carácter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; ações de sensibilização de caráter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; ações de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil; ações de instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios; ações de combate a incêndios rurais; ações de recuperação de áreas ardidas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal	4	4				4

Subunidade/ Sector de Atividade	Carreira/ Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho					
					Ocupados	Por Ocupar	CTTI	CTR	CS	Total
<b>SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VETERINÁRIA</b>										
Serviço de Veterinária	Técnico Superior	Médica Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiosanitária e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico 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 epizoótico; 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.	1	1					1
<b>GABINETE DE APOIO À GESTÃO</b>										
	Técnico Superior	Assistente Técnica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Para além das funções descritas ainda por directivas ou orientações superiores. Para além das funções descritas ainda planeia, elabora, organiza e participa, colabora, organiza e apoia os eleitos relativamente a todas as atividades solicitadas..	1	1					2
	Técnico Superior		Prestar apoio administrativo; arquivar e organizar procedimentos administrativos; receber e arquivar correspondência e e-mails; atendimento telefónico; elaborar ofícios; elaborar e enviar e-mails; executar trabalhos de reprografia; consultar e arquivar documentos; colaborar nas atividades desenvolvidas; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.						1	
<b>GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>										
Informação e Relações Públicas	Assistente Técnico	Comunicação Social e Relações Públicas	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	2	1					2
	Técnico Superior		Colaborar no desenvolvimento de 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		1					
	Assistente Técnico		Assessorar os eleitos relativamente à imagem pública da autarquia; Coligir e organizar documentação para divulgação pela comunicação social; Organizar dossieres 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.		1	1				1
<b>GABINETE JURÍDICO</b>										
	Técnico Superior	Apóio Jurídico	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.	1	1					2
	Assistente Técnica		Prestar apoio administrativo ao gabiente; colaborar na elaboração dos planos de formação anual e mensais; colaborar na elaboração de cadernos de encargos para aquisição de serviços; arquivar e organizar procedimentos administrativos; receber e arquivar correspondência e e-mails; Proceder ao atendimento telefónico; Elaborar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos					1		

Subunidade/ Sector de Atividade	Carreira/ Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho ocupados						N.º de postos de trabalho					
				Ocupados			Por Ocupar			Total					
				CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	CS						
<b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</b>															
<b>SERVIÇO SÓCIOEDUCATIVO</b>															
<b>Educação</b>	<b>Ação Social</b>	Técnico Superior	Técnico Superior	Ação Social	Conceber, planejar, organizar recursos e prestar cuidados ao nível psicosocial, 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.								4		
		Radar Social	Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; implementar um sistema integrado de georreferencição social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades, executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto									1			
	<b>Assistente Técnico</b>	Técnico Superior	Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas e assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços. Propor a implementação de atividades 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.									1			
		Assistente Técnico	Oficina da Criança									2			
	<b>Assistente Técnico</b>	Coordenador Técnico	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									2			
		O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de educação do município e comprehende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções educativas, investigação e documentação.										1			
		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 diretrizes superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.										1			
		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 diretrizes superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.										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										1			
		Proceder à marcação de faltas e férias; Proceder ao registo do tempo de serviço; Manter actualizada 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.										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.										1			
		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, papeleria e orientar o respetivo pessoal; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo; Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares; Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos; Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.										1			
	<b>Assistente Operacional</b>	Desenvolver tarefas de expediente e arquivo geral do pessoal não docente (marcação de faltas, férias e fecho de registos biográficos. Arrecadar e registrar receitas; Pagar a fornecedores da escola e SASE; Colaborar na elaboração da conta de gerência.										1			
		Guarda das instalações	Desenvolver funções de chefia administrativa por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento do serviços que necessitam da sua colaboração									1			
		Limpeza das instalações/Vigilância alunos	Realizar tarefas de vigilância de todo o espaço escolar.									1			
	Biblioteca	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; Acompanhar alunos do pré-escolar sinalizados pelo ensino especial; Acompanhar alunos na hora do almoço.									36				
	Apoiar as atividades desenvolvidas na biblioteca; Proceder ao apoio técnico informático ao programa de programação do 1º ciclo.											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.	1	1					1	
			Serviços de Reprografia	Executar trabalhos de reprografia; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos	1	1					1	
			Serviços de Refeição(Bar e Cozinha)	Confeccionar refeições; Preparar e garnecer 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.	8	8					8	
			Vigilância	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.	2	2					2	
			Transportes Coletivos de Crianças	Conduzir viaturas de transportes coletivos, tendo em atenção a segurança e a comodidade dos ocupantes; Acompanhar e controlar diariamente os alunos, prezando sempre pelo bom andamento do transporte; Orientar os alunos quanto às normas de segurança e utilização do transporte escolar; Proceder com regularidade à limpeza da viatura utilizada, bem como à verificação do cumprimento dos normativos legais que possam impedir o regular funcionamento da mesma (validades de extintores, de materiais de primeiros socorros, etc.); Garantir o cumprimento dos normativos de segurança, na viatura conduzida, exigidos por Lei; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, grus ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas legeras ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração	3	3		1			4	
Biblioteca Municipal	Técnico Superior			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; Registar, 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	1	1					1	
Saúde	Assistente Operacional		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	1	1					1	
				Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação, de acordo com as normas e/ ou procedimentos definidos; Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de um profissional de saúde; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório; Proceder à triagem, transporte, tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos conteúdos dos resíduos, garantindo o manuseamento adequado de acordo com os procedimentos definidos; Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades de saúde, assim como o apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à reposição de materiais e equipamentos de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem, nas diferentes unidades de saúde; Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; Zelar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos utentes; Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente, necessários ao funcionamento dos serviços; Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT; Assegurar a receção das agências na casa mortuária e respetiva limpeza e higienização; Limpeza e desinfecção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que provém do serviço de esterilização. Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro. Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Colaborar nas necessidades de eliminação e nos cuidados da higiene dos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro; Colaborar nas tarefas de hidratação e alimentação dos utentes; Auxiliar nas transferências, posicionamento e transporte dos utentes, de acordo com orientações do profissional de saúde; Auxiliar nos cuidados pós-morte, de acordo com orientações do profissional de saúde; Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid; Assegurar a limpeza, e higienização da área do utente, após cada utilização; Colaborar nas situações de urgência e emergência, segundo as orientações da equipa multidisciplinar; Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da urgência; Zelar pelos materiais e equipamentos do serviço.	5	5					5	
<b>SERVIÇO CULTURA, DESPORTO, TURISMO E EVENTOS</b>												
Cultura e Turismo	Técnico Superior	Cultura		Promover atividades de dinamização cultural; 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.	1	1					1	
	Técnico Superior	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.	2	2					2	
Desporto	Técnico Superior			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.	2	2					2	
	Assistente Técnico			Assegurar a gestão da piscina municipal coberta; exercer as funções de responsável técnico da piscina municipal coberta de Borba; 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, planejar e organizar atividades/ações desportivas na piscina, nomeadamente no âmbito do desporto para todos; prestar apoio administrativo ao responsável técnico das Piscinas, gerir e racionalizar recursos humanos e materiais desportivos; conceber projetos de desenvolvimento desportivo afeto à piscina municipal coberta de Borba; realizar formação desportiva ao movimento associativo e à comunidade.	1	1					1	
	Assistente Operacional	Nadador Salvador		Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, podendo comportar esforço físico, na área de manutenção, limpeza e desinfeção do parque desportivo de Borba.	1	1					1	
	Assistente Operacional			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.	1	1					1	

Subunidade/Sector de Atividade	Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho				Total	
					Ocupados		Por Ocupar			
					CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>										
	Chefe de Divisão Municipal		Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada, e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos geralmente 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, 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 adoptar 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 certificados de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; Elaborar relatórios de monitorização das finanças municipais; Elaborar relatórios de monitorização de planos de ajustamento; Emitir pareceres e recomendações relativos ao cumprimento dos normativos legais, relacionados com a gestão municipal; Elaborar os documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar propostas de alterações aos documentos previsionais (modificativas e permutativas); Elaborar os documentos de prestação de contas; Gerir e controlar a execução de programas, projetos e candidaturas de financiamento público, nacionais ou comunitários; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de investimento; Gerir projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Definir e propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Coordenar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Assegurar o funcionamento da Tesouraria Municipal; Coordenar a elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interno, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas; Coordenar a elaboração e revisão anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas; Administrar o sistema informático; Gerir o parque informático; Assegurar o funcionamento das aplicações informáticas; Propor o desenvolvimento de procedimentos ao nível da modernização administrativa, com recurso a equipamentos informáticos; Gerir o desenvolvimento de workflows de procedimentos, conducentes à reengenharia de procedimentos; Definir e propor medidas tendentes a melhorar a economia e eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento; Assegurar o controlo e apoio da unidade orgânica de 3.º nível da sua dependência que lide e interligue o funcionamento da Subunidade de Contabilidade com a Subunidade de Contratação Pública	1			1			1
	Técnico Superior		Elaborar documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar os documentos previsionais em SNC-AP; Elaborar o Plano de Contas Multidimensional, tendo em consideração o Planos do POCAL; Apoiar na Reclasseificação do CIBE para o classificador complementar 2 do SNC-AP; Elaborar o Balanço de abertura de 2018, de acordo com o SNC-AP; Elaborar propostas de alterações modificativas e permutativas ao orçamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Submeter reportes de informação a entidades externas; Apoiar a 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; Submeter superiormente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referentes	2	2				2	
<b>SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA</b>										
	Coordenador Técnico		Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a assegurar o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços, nomeadamente garantir: o secretariado e apoio administrativo às reuniões/sessões dos órgãos executivo e deliberativo; o encaminhamento para os serviços municipais das respetivas deliberações; a elaboração e o registo das deliberações e atas das reuniões/sessões; a elaboração dos respetivos editais para posterior divulgação; a emissão de certidões de atas/minutas; o arquivo de toda a documentação referente às reuniões/sessões dos órgãos autárquicos, de forma a proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos; o registo, classificação e arquivo da correspondência recebida; a impressão e expedição da correspondência dos diversos serviços da Câmara; o registo e encaminhamento das faturas; o atendimento telefónico do Município; os procedimentos necessários para o desenrolar dos atos eleitorais;	1	1				1	
	Assistente Técnico		Apoiar administrativamente as reuniões do órgão executivo e deliberativo (preparação, elaboração de minutas, atas e editais). Receber, digitalizar, registar, classificar e arquivar a correspondência recebida; imprimir, envelopar e remeter via postal ou via email a correspondência expedida; proceder ao registo e encaminhamento de faturas; elaborar ofícios e emails; executar trabalhos de reprografia; proceder ao atendimento telefónico. Colaborar administrativamente em todos os procedimentos necessários ao desenrolar dos atos eleitorais.	2	2		1		3	
	Assistente Operacional		Atendimento telefónico; Receber, digitalizar, registar, classificar e arquivar a correspondência recebida; imprimir, envelopar e remeter via postal ou via email a correspondência expedida; proceder ao registo e encaminhamento de faturas; elaborar ofícios e emails; executar trabalhos de reprografia; proceder ao atendimento telefónico. Colaborar administrativamente em todos os procedimentos necessários ao desenrolar dos atos eleitorais.	1	1				1	
<b>SUBUNIDADE RECURSOS HUMANOS</b>										
	Coordenador Técnico		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).	1	1				1	
	Técnico Superior		Organizar e manter organizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia; desenvolver programas de formação de recursos humanos; processar vencimentos, abonos e descontos; produzir/difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos Recursos Humanos; elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto a assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social; reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal; desenvolver o levantamento e gestão das necessidades referentes aos EPI's; elaborar o planeamento adstrito à Medicina do Trabalho e colaborar com os restantes serviços e terceiros a implementação do cumprimento da aplicação da higiene e segurança no trabalho				1		1	
	Assistente Técnico		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. 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; Registar faltas e requerimentos de férias na aplicação informática.	5	5				5	

SUBUNIDADE CONTABILIDADE									
	Coordenador Técnico	Contabilidade	Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades a cargo da subunidade de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Registar 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 maneio; 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).	1	1				1
	Técnico Superior		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.	2	2		1	3	
	Assistente Técnico		Registrar e monitorizar os documentos de despesa; Registrar 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 maneio; 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.	1	1			1	
SUBUNIDADE CONTRATAÇÃO PÚBLICA									
	Coordenador Técnico	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	1	1			1	
	Assistente Técnico		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 económico; 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; Registrar escrituras.	2	2			2	
	Assistente Operacional		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 consequente registo informático; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.	2	2		1	3	
	Assistente Operacional		Receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder á devolução de bens sempre que necessário, com consequente registo informático; Armazenar produtos em armazém; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.	2	2			2	
SERVIÇO DE INVESTIMENTO									
	Técnico Superior		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.	2	2		1	3	
Serviço de Tesouraria									
	Assistente Técnico	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.				1	1	
	Assistente Técnico		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.	1	1			1	
Serviço de Informática									
	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	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.	2	2			2	

Subunidade/Sector de Atividade	Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho					
					CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	CS
<b>UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E ATENDIMENTO</b>										
	Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado	Chefa	Coordinar 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 de 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 mais adequadas; Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas, sempre dentro das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva 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 das ações a desempenhar para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o seu desempenho e eficiência; 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 instalação dos mesmos; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das 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 DGDUD, 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.	1			1			1
	Assistente Técnico	Apóio Administrativo	Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UPOPF, nomeadamente redação de todas as notificações respeitantes a processos tratados na unidade, cálculo de taxas decorrentes de aprovações, organização de pedidos e processos, distribuição de processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais, registo de circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Registo e ações sobre as plataformas eletrónicas Sirfue, Balcão do empreendedor e outras, Esclarecer e apoiar os particulares e entidades externas no que concerne ao estado processual de pedidos, processos e requerimentos que se encontram na área de competência da unidade; Organização e gestão de arquivo de obras municipais e obras particulares, Resposta a pedidos de consulta de processos externos e internos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da UPGUOT	2	2					2
<b>SUBUNIDADE BALCÃO ÚNICO</b>										
	Coordenador Técnico	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.	1	1					1
	Assistente Técnico		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.	3	3					3
<b>SERVIÇO LOJA DO CIDADÃO</b>										
	Assistente Técnico	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.	2	2					2
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO</b>										
	Fiscal Municipal	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; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação, pedidos de informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/condicção, pedidos de autorização de obra e outras reuniões de licenciamento; procedimento de projeto de infraestrutura inserido no processo de licenciamento/condicção prévia; autorização de utilização no âmbito do RJUE; Dar resposta a pedidos/comunicações no âmbito do licenciamento 0 e RJACSR; 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 topónima; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infracções, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar encadramento 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, Licenciamento de pedreiras e Reabilitação Urbana; Encaminhar pedidos de atribuição e/ou esclarecimento de atribuição de código postal e topónima; 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 nos procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços e 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.	2	2					2
<b>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO</b>										
	Técnico Superior	Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território	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 instalação 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; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação, pedidos de informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/condicção, pedidos de autorização de obra e outras reuniões de licenciamento; procedimento de projeto de infraestrutura inserido no processo de licenciamento/condicção prévia; autorização de utilização no âmbito do RJUE; Dar resposta a pedidos/comunicações no âmbito do licenciamento 0 e RJACSR; 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 topónima; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infracções, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar encadramento 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, Licenciamento de pedreiras e Reabilitação Urbana; Encaminhar pedidos de atribuição e/ou esclarecimento de atribuição de código postal e topónima; 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 nos procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	1	1		1			2

	<b>Técnico Superior</b>		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 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 de consumo de alcoólicas e bebidas sedentária, no âmbito do Decreto-Lei 0/RJACSP, pedidos de destaque de paralela de terrenos desanexados, pedidos de divisão em propriedade horizontal e pedidos de ligação entre ruas e pedidos de alteração de rotunda; Realizar seguimento de processos 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 encadramento legal de processos de elevadores, monta-cargas; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a encadramento 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.	1	1					1	
			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.	1	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 cpropriedade; 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 encadramento 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.	1	1					1	
	<b>Técnico Superior</b>		Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e pareceres técnicos, no âmbito da integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.					1		1	
	<b>Assistente Técnico</b>		Exerce as funções de desenho técnico necessárias à Unidade Orgânica onde se encontra integrado. Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou compor representações volumétricas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de projeto e pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados a não a construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de encadramento urbano e paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; auxiliar na organização de processos; fornecer plantas de localização, plantas cadastrais e extratos de planos de gestão territorial; fornecer e atualizar cartografia e cadastro municipais; elaborar, arquivar, proceder a alterações, fornecer peças desenhadas dos planos municipais e desempenhar todas as tarefas necessárias ao apoio aos serviços de ordenamento do território, projeto municipal e gestão urbanística.	1	1					1	
<b>SUBUNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b>											
<b>Subunidade de Sistemas e Informação Geográfica</b>	<b>Coordenador Técnico</b>		<b>Sistemas e Informação Geográfica</b>	Extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados, e correta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades; Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Elaborar o cadastro de infraestruturas de rede (víária, saneamento, abastecimento, de água, resíduos, combate a incêndios, comunicações electrónicas, 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 da cartografia temática); Criar normas gráficas para a entrega de peças desenhadas, nos pedidos apresentados, em formato digital, 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.	1	1					1
				Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada; Gerir a cartografia geral existente e disponibilizada pelas entidades competentes: DGT, DGADR, CIMAC e outras; Cadastrar a informação geográfica referente a classificação de vias, sinalização, topónimia, 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.					1		1
<b>GABINETE DE HABITAÇÃO E REabilitação Urbana</b>											
	<b>Técnico Superior</b>			Coordenação dos serviços desenvolvidos no Gabinete de Habitação e Reabilitação Urbana de Borba, previstos na ORU/PERU de Borba, Estratégia Local de Habitação e outros planos, estratégias e instrumentos que os órgãos Municipais venham a elaborar e aprovar; Desenvolvimento de ações no âmbito da política da Habitação e Reabilitação Urbana, de acordo com o planeamento estabelecido para a ORU/PERU de Borba e Estratégia Local de Habitação; Atendimento Técnico aos Municípios e técnicos, garantindo a informação sobre as dinâmicas da Habitação e Reabilitação Urbana, acesso a financiamento, apoio nas ações dos particulares; Criação e manutenção de arquivo do Gabinete Municipal que garanta o depósito de informação municipal sobre a temática, para o desenvolvimento do trabalho, apoio aos serviços municipais, particulares, investigadores e entidades externas; Cooperação e articulação com restantes serviços na manutenção dos seus arquivos de obras particulares, obras municipais e outras; Cooperação e articulação com a UDH e UOSU, nos procedimentos administrativos de origem particular e municipais; Coordenação e participação na elaboração do projeto de regulamento de apoio a obras em habitações de indivíduos e famílias carenciados; Aplicação dos instrumentos de ação previstos nos Regimes Jurídicos de Urbanização e Edificação e Reabilitação Urbana, nomeadamente, de medidas cautelares ou medidas de reposição da legalidade urbanística; Integração na Comissão de Vistorias de verificação das condições de segurança de imóveis, no âmbito do artº 89º e seguintes do RJUE; Promover os procedimentos necessários à execução coerciva de obras pelo Município, posse administrativa, venda ou arrendamento forçado de imóveis que se encontram em condições que permitam tal intervenção; Análise técnica respeitante a emissão de Certidões de localização na ARU; Operacionalizar a aplicação do regulamento de apoio a obras em habitações de indivíduos e famílias carenciados; Realização de projetos de arquitetura e arranjos exteriores, pareceres, formação de contratos de empreitada, assistência técnica, gestão de contrato e direção de fiscalização de obras em espaços ou equipamentos públicos, com vista à execução das operações urbanísticas de iniciativa Municipal de Habitação e Reabilitação Urbana; Coordenar, executar e fazer executar as operações do plano de execução da ORU/PERU, nos termos do mesmo; Coordenar, executar e fazer executar as operações urbanísticas da Estratégia Local de Habitação, nos termos da mesma; Realização do relatório anual de monitorização dos trabalhos na área da execução da ORU/PERU de Borba para conhecimento e avaliação da Assembleia Municipal; Realizar todas as ações atinentes ao desenvolvimento da Operação, Estratégia e das políticas de Habitação e Reabilitação Urbana Municipais.					1		1
				Realizar todas as tarefas de apoio às funções do Gabinete de Habitação e Reabilitação Urbana, nomeadamente, tirar photocópias, atender telefone, responder a mail e notificações, preparar e organizar atendimento técnico, organizar o arquivo do GHRU, e todas as outras tarefas de apoio ao trabalho do gabinete.	1	1					1

Subunidade/Sector de Atividade	Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho				SPI A/M/B
					Ocupados	Por Ocupar	Total		
<b>UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>									
Assistente Operacional	Técnico Superior	Serviço Urbano	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;	1	1		1	2	
			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.	1	1			1	
	Assistente Técnico	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.	1	1			1	
			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.	1	1			1	
	Encarregado Operacional	Encarregado	Executa tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Apoia os colegas no desempenho das suas tarefas; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas. Acompanhamento de obras na via pública que envolvam trabalhos de subsolo tais como valas, trincheiras através da verificação, no local das obras, do cumprimento das orientações transmitidas pela CMB. Presta apoio aos técnicos no âmbito das suas tarefas.	15	15		2	17	A
			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 carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	7	6	1		7	A
	Construção Civil	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.	15	15		2	17	A
			Executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários 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.	2	2		1	3	A
	Cantaria	Condução de viaturas pesadas/especiais	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 carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.				1	1	A
			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.	2	1	1		2	A
	Lubrificador	Condução de viaturas pesadas/especiais	Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Conduzir, eventualmente, outras viaturas leves ou pesadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	7	7			7	A
			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.	1	1			1	A

		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.	2	2					2	A
		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.	2	2					2	A
		Carpintaria	Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambri; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	2	2					2	A
		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; Registar entradas e saídas nas instalações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	1	1					1	A
		Refeitórios	Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Servir artigos de cafeteria e refeições ligeiras; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	2	2				1	3	A
		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	2	2			1		3	A
		Canalização	Executar ramais de águas e esgotos; Desentupir esgotos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	3	3				1	4	A
		Apoio à Canalização	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.	2	2				1	3	A
		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 anômalas 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.	2	2					2	A
		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.	3	2	1			2	5	A
		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.	3	3				1	4	A

**Subunidade Equipamentos e Infraestruturas Municipais**

Subunidade Equipamentos e Infraestruturas Municipais	Coordenador Técnico	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.	1	1					1	
	Assistente Técnico		Registrar e conferir os custos de mão de obra, de máquinas e dos serviços e obras nas respetivas aplicações; Tratar e encaminhar requisições de trabalhos internos; Tratar dados respeitantes aos tacógrafos digitais; Assegurar a vigilância da portaria, quando necessário.						1	1	

## RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Postos de trabalho a extinguir				Total			
	CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total
SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VETERINÁRIA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
GABINETE DE APOIO À GESTÃO	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	2
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
GABINETE JURÍDICO	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	2
GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL	5	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0	5	1	0	6
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	88	0	0	88	1	0	0	1	0	0	0	0	89	0	0	89
UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	28	0	1	29	6	0	0	6	0	0	0	0	34	0	1	35
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E ATENDIMENTO	17	0	1	18	2	2	0	4	0	0	0	0	19	2	1	22
UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	75	3	0	78	3	13	0	16	0	0	0	0	78	16	0	94
<b>Total</b>	<b>220</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>226</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>233</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>256</b>

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

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de trabalho ocupados						Postos de trabalho por ocupar						TOTAL									
	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	TOTAL	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	TOTAL	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	TOTAL	
SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VETERINÁRIA	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
GABINETE DE APOIO À GESTÃO	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	0	2	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	3
GABINETE JURÍDICO	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2
GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	1	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL	0	0	0	0	0	5	5	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	5	6
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	0	16	1	8	1	62	88	0	0	0	0	0	1	1	0	16	1	8	1	63	89	
UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	8	4	13	0	3	29	0	3	0	3	0	0	6	1	11	4	16	0	3	35	
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E ATENDIMENTO	1	5	2	9	0	1	18	0	4	0	0	0	0	4	1	9	2	9	0	1	22	
UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	0	2	1	1	1	73	78	0	1	0	1	0	14	16	0	3	1	2	1	87	94	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>144</b>	<b>226</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>159</b>	<b>256</b>	

**NOTA:** Para construção e simplificação do mapa assumiram-se os postos de trabalho da carreira de "Especialista de sistemas e tecnologias de informação" na carreira/categoria de Técnico Superior e os da carreira de "Fiscal Municipal" na carreira/categoria de Assistente Técnico e de "Sapador Bombeiro Florestal" na carreira/categoria de Assistente Operacional.