



2019

...

MAPA DE
PESSOAL

...



Borba
município

Borba faz bem!

www.cm.borba.pt | [facebook](#) | [youtube](#)

MAPA DE PESSOAL 2019

O Mapa de Pessoal 2019 é o instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município de Borba carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias) durante o ano de 2019.

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

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

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 n.º 35/2014, de 20 de junho.

Compete à Assembleia Municipal a aprovação do mapa de pessoal.

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

SIGLA	SIGNIFICADO
CTTI	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
CTTR	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (Certo ou Incerto)
CS	Comissão de Serviço
CD	Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau)
TS	Técnico Superior
EI	Especialista Informático (Carreira Subsistente)
CT	Coordenador Técnico
AT	Assistente Técnico
FM	Fiscal Municipal (Carreira Não Revista)
EO	Encarregado Operacional
AO	Assistente Operacional
GIRP	Gabinete de Informação e Relações Públicas
GPCDF	Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta
UFDIMA	Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa
UCPC	Unidade de Contratação Pública e Contabilidade
UJGAF	Unidade Jurídica, Gestão Administrativa e Fiscalização
UPGUOT	Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território
UOSU	Unidade de Obras e Serviços Urbanos
SubEI	Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas
DMEC	Descentralização de Competências do Ministério da Educação e Ciência

¹ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualmente na redação dada pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto.

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
GIRP	Design	Organizar tarefas no domínio das áreas do design tipográfico, design editorial, design de marca, design de embalagem, design de publicidade e campanha e ainda design digital abrangendo este o <i>webdesign</i> , o design interativo e a multimédia; Desenvolver capacidades reflexivas, estratégicas e metodológicas na criação do argumento visual na sua dimensão formal, semântica e funcional.	TS	Licenciatura em <i>Design</i> de Comunicação	1			1				0	1		
	Informação e Relações Públicas	Assessorar os eleitos relativamente à imagem pública da autarquia; Coligir e organizar documentação para divulgação pela comunicação social; Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de atividades promovidas pela autarquia ou em que esta participe como parceira; Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local; Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral que visem a promoção e divulgação das atividades dos órgãos e serviços, e as deliberações e decisões do Presidente da câmara e da Câmara Municipal; Preparar as cerimónias protocolares promovendo os registos audiovisuais regulares dos principais eventos promovidos pelo Município, ou que tenham relação com a atividade municipal, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; Monitorizar a produção interna de folhetos, impressos e outros documentos institucionais, pugnando pela sua uniformização; Produzir e gerir os conteúdos para o site do Município.	AT		1			1				0	1		
GPCDF	Apoio Administrativo	Apoiar o funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta; Difundir avisos /medidas de auto proteção junto das Entidades e da população em geral; Apoiar a preparação anual do Plano Operacional Municipal; Apoiar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal; Apoiar o funcionamento do Serviço Veterinário Municipal; Apoiar o funcionamento do sector de Ambiente e Serviços Urbanos.	AT		1			1				0	1		
	Sapadores Florestais	Chefe de Equipa de Sapadores Florestais; Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.	AO	Curso de Sapador Florestal	1			1				0	1		
		Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de: Ações de silvicultura; Gestão de combustíveis; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e de queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.	AO	Curso de Sapador Florestal	4			4				0	4		
UFDIMA	Chefia	Garantir a coordenação do apoio às reuniões da Câmara Municipal e dos Conselhos Municipais; Assegurar toda a tramitação administrativa inerente aos processos conducentes às tomadas de deliberação destes órgãos e da Assembleia Municipal; Assegurar a certificação, nos termos legais, de documentos que constem do arquivo e das deliberações dos órgãos municipais; Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação; Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do Município; Assegurar a implementação das orientações definidas para o desenvolvimento dos recursos humanos; Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores; Supervisionar o processo de avaliação de desempenho; Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores e promover o processamento de vencimentos e abonos; 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 documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar propostas de modificações e revisões orçamentais; Elaborar documentos de prestação de contas; Elaborar propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento; Coordenar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas.	CD				1	1				0	1		

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
UFDIMA	Tesouraria	Executar todos os trabalhos inerentes ao funcionamento da Tesouraria Municipal, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efetuando todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas; Proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior; Apoiar administrativamente os serviços de educação, essencialmente ao nível da ação social escolar e transportes escolares.	AT		1			1				0	1	
	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.	AT		1			1				0	1	
	Informática	Administrar o sistema informático; Gerir o parque informático; Instalar, configurar e assegurar o funcionamento das aplicações; Instruir e apoiar os trabalhadores, quer em termos de manuseamento com os terminais, quer na interação com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk); Organizar ficheiros de rede e gestão de utilizadores de domínio; Instalar, configurar e proceder à manutenção dos servidores de rede; Propor o desenvolvimento de procedimentos ao nível da modernização administrativa, com recurso a equipamentos informáticos; Desenvolver <i>workflows</i> de procedimentos, conducentes à reengenharia de procedimentos; Elaborar manuais de utilização de aplicações; Gerir os objetivos do <i>Simplex</i> autárquico, que o Município se proponha implementar.	EI	Bacharelato/Licenciatura em Engenharia Informática	2			2				0	2	
	Desenvolvimento Integrado	Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos Comunitários e a Outros Fundos de Apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas.	TS	Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia				0	1	1		2	2	
	Loja do Cidadão	Atender e prestar apoio aos cidadãos no acesso aos serviços públicos on-line/digitalizados; Arrecadar receita do Estado, no âmbito dos serviços prestados na Loja do Cidadão; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da Loja do Cidadão; Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UPOPF, nomeadamente, organização e gestão do arquivo municipal de obras particulares, distribuição de processos aos vários serviços que deles necessitem, organização de processos da responsabilidade da UPOPF, informação sobre processos e pedidos da responsabilidade da unidade.	AT		2			2				0	2	
	Cultura	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Propor a implementação de atividades com vista à dinamização cultural, económica, desportiva, educativa, social, turística e associativa do Concelho; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; 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.	TS	Licenciatura em Comunicação Social	1			1				0	1	
	CPCJ	Prestar apoio administrativo ao funcionamento da Unidade Sócio Cultural; Prestar apoio ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Borba; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AT					0		1		1	1	
	Desporto	Desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Promover e desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer; Dinamizar, através do contacto com as Associações e Coletividades e da análise de projetos apresentados por estas, os Programas de Apoio Cultural e Desportivo para Associações e Coletividades, regulados pelo Município; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	TS	Licenciatura em Educação Física	1			1	1			1	2	
UFDIMA	Ação Social	Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnico-científicos na área da sociologia; 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; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia; Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, mormente nas áreas de habitação, emprego e da educação.	TS	Licenciatura em Sociologia	1			1			0	1		

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
UFDIMA	Turismo	Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnico na área do turismo; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento turístico da autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Proceder ao levantamento das necessidades de desenvolvimento do turismo na autarquia; Assegurar a participação e representação em estruturas de promoção do turismo local; Participar na definição das políticas de turismo do concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas; Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.	TS	Licenciatura em Turismo	1			1				0	1	
		Apoiar a execução de atividades ligadas ao desenvolvimento turístico da autarquia; Apoiar a implementação de projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Proceder ao levantamento das necessidades de desenvolvimento do turismo na autarquia; Apoiar a participação em estruturas de promoção do turismo local.	AT		1			1				0	1	
	Oficina da Criança	Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes desperta o interesse para o contato com os outros; Desenvolver atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.	TS	Licenciatura em Educadores de Infância/Animação Educativa e Sociocultural	1			1	1			1	2	
	Piscinas Municipais	Exercer funções de vigilância e controle de entradas; Prestar serviço de receção/informação; Verificar o cumprimento das Normas Internas de Funcionamento das Piscinas e propor alterações/atualizações às mesmas; Assegurar ações necessárias ao bom funcionamento do serviço.	AT		1			1				0	1	
		Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer funções de vigilância e controle de entradas; Prestar serviço de receção/informação; Assegurar ações necessárias ao bom funcionamento do serviço.	AO		1			1				0	1	
		Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e de conservação de equipamentos; Realização de tarefas de arrumação e distribuição de materiais; efetuar a vigilância dos equipamentos desportivos.	AO		1			1				0	1	
		Realizar atividades de informação, prevenção, socorrismo e suporte básico de vida; Prestar atividades de salvamento a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administrar os primeiros socorros, quando necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	AO	Curso de Nadador Salvador	2			2				0	2	
Biblioteca Municipal	Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnico na área da biblioteca; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Registrar, catalogar, cotar e armazenar livros e outros documentos; Prestar serviço de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da biblioteca.	TS	Mestrado em Ciências da Informação e Documentação	1			1				0	1	C	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
	Biblioteca/Arquivo Municipal	Dar apoio ao atendimento de utilizadores nas bibliotecas públicas; Colaborar no projeto educativo do Município, favorecendo a ligação com a comunidade e tendo em conta as iniciativas e recursos locais; Dinamizar atividades em rede nas áreas socioculturais e educativas no âmbito da missão das bibliotecas com o público escolar na sua relação com outros serviços internos e externos à Câmara Municipal; Colaborar na organização e implementação de programas culturais dirigidos aos diferentes públicos-alvo das bibliotecas públicas; Apoiar o desenvolvimento e realização de projetos de promoção de leitura na comunidade do concelho; Apoiar a implementação do Arquivo Municipal; outras atividades correspondentes ao conteúdo funcional e grau de complexidade descritos	AT					0		1		1	1	
	Arquivo Municipal	Assegurar a existência de um arquivo geral, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor; Gerir o acervo documental existente com o objetivo de avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como: documentos textuais, cartográficos, audiovisuais, e eletrónicos, de acordo como sistema de classificação, que é definido a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Simplificar o acesso aos documentos de arquivo através da elaboração de instrumentos de descrição documental, como sejam guias, inventários, catálogos ou índices, para tornar a consulta mais célere e acessível aos municipais e aos diversos órgãos e serviços municipais; Apoiar o utilizador orientando-o para as pesquisas de registo e documentos apropriados; Coordenar e supervisionar o pessoal afeto a função de apoio técnico de Arquivista; Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos serviços municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o consequente aumento de custos; Promover ou executar ações de conservação (como seja a microfilmagem ou a digitalização) e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente.	TS	Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação				0		1		1	1	
	Cozinhas	Confeccionar refeições; Preparar e guardar pratos e travessas; Colaborar e orientar nos trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha; Proceder à limpeza da cozinha e zonas anexas, bem como outras tarefas não específicas.	AO			5		5				0	5	
	Educação Educação	Colaborar nas atividades da sala de aula e/ou do jardim de infância, sob a orientação do(a) Professor(a), Educador(a) de Infância ou Diretor(a) Técnico(a); Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	AO			12		12				0	12	
		Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes desperta o interesse para o contato com os outros; Desenvolver atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.	TS	Licenciatura em Educadores de Infância		1		1				0	1	
		Colaborar nas atividades da sala e/ou do jardim de infância, sob a orientação da Educadora de Infância ou da Direção do Agrupamento de Escolas; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso; Proceder ao plano de higienização do espaço/sala de atividades, materiais, equipamentos e brinquedos da mesma.	AT			1		1				0	1	
		Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	AO			1		1				0	1	
		Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e de conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; efetuar a vigilância dos equipamentos desportivos.	AO			1		1				0	1	
UFDIMA		Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações municipais afetos a atividades desportivas, educativas, culturais ou sociais; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e de conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Efetuar a vigilância dos equipamentos e instalações; Zelar pela segurança dos respetivos utentes e garantir o cumprimento das condições de segurança.	AO			1		1				0	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
	Transportes Escolares	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.	AO	Certificado de Motorista de Transportes Coletivos de Crianças	4			4				0	4	
	Vigilância de Crianças	Zelar pela segurança das crianças no trajeto para a Escola, certificando-se que todas têm o cinto de segurança colocado; Acompanhar as crianças no atravessamento da rua, usando colete e raqueta de sinalização; Prestar cuidados e vigiar as crianças nas suas rotinas de higiene, alimentação e repouso.	AO		2			2				0	2	
UCPC	Chefia	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	CD	Licenciatura				0			1	1	1	
		Elaborar documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar os documentos previsionais em SNC-AP; Elaborar o Plano de Contas Multidimensional, tendo em consideração o Planos de Contas do POCAL; Apoio na Reclassificação do CIBE para o classificador complementar 2 do SNC-AP; Elaborar o Balanço de abertura de 2018, de acordo com o SNC-AP; Elaborar propostas de alterações modificativas e permutativas ao orçamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Submeter reportes de informação a entidades externas; Apoiar a elaborar propostas de candidaturas de operações de cofinanciamento; Apoiar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Submeter superiormente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente.	TS	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			1				0	1	
UCPC	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	CT				0	1				1	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
		Registar e monitorizar os documentos de despesa; Registar cabimentos e compromissos quando não têm processos no aprovisionamento; Processar faturas; Proceder ao registo dos bens no património/ inventário; Processar ordens de pagamento; Consultar a situação tributária dos fornecedores, quando exista autorização, ou solicitar as respetivas declarações; Enviar cheques para pagamento aos fornecedores; Processar fundos de maneo; Processar o pagamento dos vencimentos; Arquivar documentos de despesa; Arquivar recibos; Tratar notas de crédito e devolução de faturas; Preencher, conferir e enviar declarações de IVA do Município; Conferir mapas de contração da dívida; Conferir, no final de cada ano, as requisições que se encontram por faturar, assim como as propostas de cabimento que se encontram por requisitar; Efetuar todos os procedimentos e conferências inerentes aos pagamentos das retenções efetuadas pelos trabalhadores (IRS, ADSE, Segurança Social, CGA, descontos para sindicatos e tribunais, etc.); Conferir os mapas de imobilizado (Imobilizado bruto e Amortizações); Proceder à elaboração das reconciliações bancárias; Enviar mapas para o SILAL e/ou SISAL; Elaborar propostas de alterações modificativas ou permutativas ao orçamento.	AT		2			2				0	2		
		Apoio à elaboração de documentos previsionais em SNC-AP, com identificação dos documentos obrigatórios e seu conteúdo e regras aplicáveis; Apoio na adaptação do Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP, com o estabelecimento de equivalências do POCAL; Apoio na Reclassificação do CIBE para o classificador complementar 2 do SNC-AP; Apoio na construção do Mapa de Reconciliação para o Balanço de abertura, de acordo com o SNC-AP; Construção do Balanço de abertura de 2018, de acordo com o SNC-AP; Elaborar documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento; Elaborar propostas de alterações modificativas e permutativas ao orçamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Submeter reports de informação a entidades externas; Apoiar a elaborar propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento; Apoiar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas; Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Substituir o tesoureiro, nas suas faltas e impedimentos.	TS	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1			1				0	1	C	
	Contratação Pública	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade; Coordenar os trabalhos inerentes à elaboração do inventário no fim de cada ano (constituição das equipas, contagem física, elaboração de relatório, registo informático, etc.); Gerir, a nível operacional, os armazéns municipais; Implementar a gestão integrada dos artigos armazenados; Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços ao exterior; Desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.	CT		1			1				0	1		
		Investigar, estudar, conceber e aplicar métodos e processos técnicos na área de aprovisionamento e compras e de contratação pública, para efeitos de interligação plena das duas áreas; Programar e executar atividades ligadas ao aprovisionamento, compras e contratação pública, de acordo com as necessidades do Município; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Implementar a gestão integrada dos artigos armazenados; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial; Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Participar nos trabalhos inerentes à elaboração do inventário no fim de cada ano.	TS	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1			1					0	1	C
		Lançar concursos na plataforma eletrónica; Executar todas as tarefas relativas à aquisição de serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras); Realizar, em colaboração com os outros serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; Garantir a uniformização dos cadernos de encargo relativos à aquisição de bens e serviços em colaboração com outros serviços da autarquia; Coordenação administrativa dos atos eleitorais.	AT		1			1					0	1	
		Acompanhar a execução dos contratos celebrados pela autarquia; Instruir, acompanhar e avaliar os processos de contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas; Apoiar administrativamente os atos eleitorais; Efetuar a gestão corrente do economato; assim como a verificação; Registar contratos e protocolos e proceder ao respetivo arquivo; Proceder ao registo de bens adquiridos pelo Município, na Repartição de Finanças e na Conservatória; Registar escrituras.	AT		2			2					0	2	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
UCPC	Contratação Pública	<p>Criar artigos e associá-los ao armazém; Tratar de requisições internas e pedidos de aquisição (de todos os trabalhadores e também para stock); Movimentar notas de encomenda perante faturas já assinadas pelos responsáveis, e quando necessário, receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder à devolução de bens sempre que necessário, com conseqüente registo informático; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.</p>	AT			1			1			0	1		
		<p>Receber encomendas e conferi-las; Entregar bens aos trabalhadores, mediante requisição; Proceder à devolução de bens sempre que necessário, com conseqüente registo informático; Armazenar produtos em armazém; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de armazém.</p>	AO		1				1				0	1	
UJGAF	Chefia	<p>Prestar assessoria jurídica; Elaborar propostas à reunião dos órgãos executivo e deliberativo; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a PGR, a Provedoria de Justiça, e demais entidades; Propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Patrocinar e acompanhar processos judiciais; Instruir processos de contraordenação, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares; Recolher, tratar e distribuir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas pertinentes; Assegurar a preparação de atos notariais; Assegurar a elaboração de regulamentos municipais; Coordenar a gestão dos recursos humanos do Município; Gerir os procedimentos de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores; Coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho; Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores; Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal; Garantir a elaboração do balanço social e o reporte periódico de informação às entidades competentes; Coordenar a organização e atualização dos processos individuais e os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e outros atos relativos aos trabalhadores; Gerir os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho; Coordenar o apoio administrativo aos órgãos do Município e aos Conselhos Municipais; Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação e o registo de toda a correspondência; Garantir a organização dos processos eleitorais; Assegurar o funcionamento do Balcão Único e do serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Coordenar as ações de fiscalização municipal; Garantir a realização do levantamento anual dos imóveis degradados, devolutos ou em ruínas e o levantamento mensal sobre danos nas infraestruturas públicas</p>	CD	Licenciatura					0		1	1	1	A	
		<p>Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Município e, mediante determinação superior, às Freguesias, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos, elaboração e acompanhamento de regulamentos, e de propostas à reunião dos órgãos executivo e deliberativo; Apoiar os órgãos municipais, nas participações, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça, e demais entidades em articulação com os serviços; Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Patrocinar e acompanhar processos judiciais; Instruir processos de contraordenação, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares; Recolher, tratar e distribuir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações jurídicas pertinentes.</p>	TS	Licenciatura em Direito	1			1					0	1	B
		<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registos das suas deliberações; Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações; Proceder ao seu tratamento e arquivo de atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos.</p>	CT		1				1				0	1	
Administrativa		<p>Receber e registar correspondência, e-mails entrados e faturas; Proceder ao atendimento telefónico; Preparar as reuniões de Câmara; Elaborar as atas das reuniões de Câmara; Apoiar a Vereação; Preparar o relatório de atividades desenvolvidas pelo Presidente e vereadores para remessa à Assembleia Municipal; Registrar faturas, correspondência recebida; Elaborar e enviar ofícios; Elaborar e enviar e-mails; Apoiar as reuniões dos Conselhos Municipais (convocatórias, ofícios e atas); Proceder ao atendimento público; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Apoiar administrativamente o órgão deliberativo (preparação das sessões, envio e elaboração de convocatórias, editais, minutas; atas, ofícios, e-mails, etc.).</p>	AT		3			3				0	3		
		<p>Receber e registar correspondência, e-mails entrados e faturas; Proceder ao atendimento público e telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Registrar a agenda do Presidente Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	AO		1			1					0	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
LJUGAF	Balcão Único	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Balcão Único; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	CT		1			1			0	1		
		Assegurar a receção e encaminhamento dos requerimentos entregues no Balcão Único; Proceder ao atendimento no Balcão Único; Prestar serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Tratar e arquivar documentação; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	AT		3			3			0	3		
	Recursos Humanos	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, designadamente necessidades de formação; Organizar e instruir processos de aposentação; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Desenvolver atividades de gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos).	CT		1			1			0	1		
		Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares; Processar reembolsos da ADSE; Elaborar mapas mensais para a contabilidade (operações de tesouraria); Gerir programas ocupacionais.	AT		1			1			0	1		
		Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos; Controlar a assiduidade dos trabalhadores; Registrar faltas e requerimentos de férias na aplicação informática.	AT		1			1	1	1	1	2		
	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; Esclarecer os interessados ou envolvidos sobre o cumprimento ou incumprimento de normas, posturas e regulamentos, bem como as suas consequências e encaminhá-los para os serviços competentes para resolução das questões; Participar ao Município, através de autos de notícia, todas as infrações verificadas no âmbito das competências inerentes à UPOPF; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de fiscalização; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Elaborar informação mensal ao INE, relativamente a estatística de operações urbanísticas; Realizar levantamento anual dos imóveis degradados, devolutos ou em ruínas; Realizar levantamento mensal sobre danos nas infraestruturas públicas; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	FM		2			2			0	2		
UPGUOT	Chefia	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de	CD	Licenciatura				0			1	1	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
		forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.												
UPQUOT	Projeto e Gestão Urbanística	Estabelecer ligação entre o Município e o IHRU, para promoção e desenvolvimento do IFRRU (Instrumento de Financiamento de Reabilitação Urbana); Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no Concelho; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação (RJUE); informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia; enquadramento urbanístico/arquitetónico de projetos de infraestruturas inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia, autorização de utilização; autorização de ocupação de espaço público e publicidade, no âmbito do licenciamento 0, e licenciamento municipal de publicidade; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística, autos de vistoria referentes a pedidos de autorização de utilização, autos de vistoria referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Analisar e organizar processos de registo de Alojamento Local e processos de pedreiras; Responder a pedidos de informação sobre direito de preferência, ao abrigo da Lei nº 107/2001; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	TS	Licenciatura em Arquitetura	1			1				0	1	
		Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Apoiar a elaboração de cadastro de infraestruturas de rede integradas ou a integrar o domínio público; Elaborar propostas de alteração de procedimentos, circuitos informáticos e todas as ações necessárias ao projeto de modernização administrativa a implementar no concelho; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Analisar projetos de infraestruturas inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia de urbanização e/ou loteamento, pedidos de autorização de utilização, pedidos de autorização de ocupação de espaço público, instalação de estabelecimentos e restauração e bebidas sedentário, no âmbito do licenciamento 0/RJACSR, pedidos de destaque de parcela de terreno e desanexações, pedidos de divisão em propriedade horizontal e pedidos de licença de ruído e pedidos de armazenamento de combustíveis; Realizar saneamento de projetos de especialidades e inserção nas redes públicas em projetos de licenciamento/comunicação prévia de obras particulares, vistorias referentes a pedidos de autorização de utilização e referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Organizar e realizar enquadramento legal de processos de elevadores, monta-cargas; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	TS	Bacharelato em Engenharia Técnica Civil	1			1				0	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
UPGUOT	Gestão Urbanística e Ordenamento do Território	Elaborar planos de base territorial; Elaborar estudos de acompanhamento e de monitorização de planos de base territorial; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território; Analisar pedidos de direito à informação (RJUE), pedidos de informação prévia, processos de loteamento, e pedidos de compropriedade; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	TS	Licenciatura em Urbanismo	1			1				0	1		
		Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE; Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades; Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação (RJUE), pedidos de informação prévia; projetos de arquitetura inseridos em processos de licenciamento/comunicação prévia, pedidos de autorização de utilização, pedidos de informação prévia, comunicação prévia, licenciamento ou autorização de empreendimentos turísticos, pedidos de licença de recintos improvisados e itinerantes, bem como proceder a vistorias, pedidos de certidões de dispensa de licença de utilização, pedidos de certidões de toponímia; Promover consultas a entidades externas, em razão da localização e/ou utilização; Analisar e realizar propostas de encaminhamento de autos de notícia, relativas a infrações, incluindo-se medidas de tutela de legalidade; Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística, autos de vistoria referentes a pedidos de autorização de utilização, autos de vistoria referentes a questões de salubridade, conservação e segurança; Registrar e organizar de processos de exploração industrial do tipo 3; Realizar e organizar de vistorias a explorações industriais para atribuição de NCV, Auditorias para confirmação, classificação, capacidade, reclassificação e revisão da classificação de TER; Encaminhar pedidos de atribuição e/ou esclarecimento de atribuição de código postal; Analisar e responder a reclamações e exposições diversas; Esclarecer e conduzir os interessados relativamente a enquadramento urbanístico, procedimentos ou outros assuntos que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade; Dar apoio, responder ou encaminhar para outros serviços, solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas.	TS	Licenciatura em Arquitetura	1			1					0	1	
	Projeto e Informação Geográfica	Executar desenhos, mapas, maquetas, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes; 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; Apoiar a elaboração de Planos Municipais e Intermunicipais nas áreas de urbanismo, planeamento e outras que dependam das informações geográficas, cadastrais, urbanísticas e arquitetónicas; Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; Apoiar a elaboração de cadastro de infraestruturas de rede integradas ou a integrar o domínio público; Apoiar a realização de levantamentos temáticos, necessários à prossecução de objetivos da Unidade, tais como imóveis degradados, infraestruturas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços.	AT		2			2					0	2	
	Apoio Administrativo	Desenvolver tarefas de apoio técnico e administrativo à UOPPF, nomeadamente redação de todas as notificações respeitantes a processos tratados na unidade, cálculo de taxas decorrentes de aprovações, organização de pedidos e processos, distribuição de processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais, registo de circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Esclarecer e apoiar os particulares e entidades externas no que concerne ao estado processual de pedidos, processos e requerimentos que se encontrem na área de competência da unidade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços da UOPPF.	AT		1			1					0	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
UOSU	Chefia	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica; Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com competência delegada, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços sob a sua responsabilidade; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	CD	Licenciatura				0				1	1	1	
	Serviços Urbanos	Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito dos serviços urbanos; Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à aquisição e locação de bens e serviços; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do RJUE e sobre pedidos de instalação de infraestruturas no domínio público municipal; Promover a melhoria da qualidade ambiental e vida da população; Promover a recolha seletiva e reciclagem; Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas de infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano; Realizar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCEI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação.	TS	Licenciatura em Engenharia Biofísica	1			1					0	1	
	Obras Municipais	Assegurar a gestão, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do município e dos equipamentos e edifícios municipais; Gerir o parque de viaturas municipais; Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito das suas atribuições; Realizar obras por administração direta necessárias ao cumprimento das suas atribuições; Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas, aquisição e locação de bens e serviços; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do RJUE e sobre pedidos de instalação de infraestruturas no domínio público municipal; Assegurar todas as atividades da unidade orgânica, relativas às obras municipais; Estudar os problemas de que seja encarregado pelo presidente da câmara, ou pelo vereador com competência delegada, e propor as soluções adequadas.	TS	Licenciatura em Engenharia Civil	1			1					0	1	
		Desenvolver estudos e projetos de arquitetura e suas especialidades para obras municipais; Executar outras atividades de carácter especializado, nomeadamente de conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de obras municipais, por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação.	TS	Licenciatura em Arquitetura				0		1			1	1	

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
UOSU	Veterinário Municipal	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	TS	Licenciatura em Veterinária				0	1				1	1	
	SubEI	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	CT				0	1				1	1		
	SubEI	Registrar férias, faltas e licenças do pessoal afetos à UOSU; 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.	AT			1			1				0	1	
	SubEI	Registrar férias, faltas e licenças do pessoal afeto à UOSU; Proceder aos registos necessários, conducentes ao apuramento dos custos com as viaturas e máquinas municipais; Assegurar a vigilância da portaria, quando necessário.	AT			1			1				0	1	
	SubEI	Registrar férias, faltas e licenças do pessoal afeto à UOSU; Registrar e conferir os custos de mão de obra, de máquinas e dos serviços e obras nas respetivas aplicações; Tratar e encaminhar requisições de trabalhos internos; Tratar dados respeitantes aos tacógrafos digitais; Assegurar a vigilância da portaria, quando necessário.	AT			1			1				0	1	
	Encarregado	Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos do pessoal afeto à unidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo de obras municipais; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	EO			1			1				0	1	
	Topografia	Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços de topografia.	AT			2			2				0	2	
	Unidade Móvel Saúde	Conduzir a Unidade Móvel de Saúde; Manter em bom estado de funcionamento e apresentação a Unidade Móvel de Saúde; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento da Unidade Móvel de Saúde.	AO			1			1				0	1	
	Limpeza das Instalações	Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	AO			5			5				0	5	
	Limpeza pública	Proceder à remoção de lixos e equipados; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Executar a lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO			13			13				0	13	
Arruamentos	Limpar e conservar estradas e caminhos; Executar pequenas reparações e desimpedir acessos; Limpar valetas; Efetuar reparações de calçamento e apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executar cortes de árvores; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	AO			1			1				0	1		

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

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações	
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total			
UOSU	Instalações elétricas	Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Executar instalações elétricas para iluminação; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		2			2			0	2			
	Canalização	Executar ramais de águas e esgotos; Desentupir esgotos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		2			2	1		1	3			
		Apoiar os serviços de canalização; Desentupir esgotos; Apoiar o serviço do cemitério municipal; Proceder à varredura e limpeza de ruas e sarjetas; Proceder à lavagem das vias públicas; Proceder à remoção de lixeiras; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		2			2	1		1	3			
	Leitores de Contadores	Proceder à leitura de contadores, no domicílio dos consumidores, dos números relativos ao abastecimento de água; Proceder à descarga; no final de cada mês, das leituras, no sistema informático; Conferir listagens; Proceder à fiscalização e denúncia de situações anómalas que prejudiquem o Município (violação de ramais e de contadores que originem o furto de água, ou a utilização indevida da mesma); Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		2			2			0	2			
	Espaços Verdes	Cultivar flores, árvores ou outras plantas; Executar serviços nos jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Proceder à limpeza e conservação de canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento de plantas e árvores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		4			4			0	4			
	Cemitério	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais; Manter o cemitério em boas condições de higiene e salubridade; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	AO		3			3			0	3			
	Pintura	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamentar trabalhos, assentar e substituir vidros e forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado.	AO		1			1			0	1			
DMEC	Administração Escolar	Desenvolver funções de chefia técnica e administrativa por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	CT		1			1			0	1			
		Desenvolver trabalhos na área de contabilidade (Requisição/Notas de Encomenda; relação de necessidades, lançamento de encargos); Proceder ao pedido declarações a fornecedores; Entregar guias ao Estado; Requisitar fundos de material; Elaborar reconciliações bancárias; Proceder ao lançamento de documentos no portal; Controlar e entregar de material; Arquivar documentação.	AT		1			1				0	1		
		Proceder à marcação de faltas e férias; Proceder ao registo do tempo de serviço; Manter atualizada a lista de antiguidade; Proceder à inscrição na CGA, segurança social e ADSE; Importar e exportar processos; Proceder à abertura e encerramento de registo biográfico; Elaborar concursos, atualizar listas de progressões, subsídios, escalões e de acumulação de funções; Desenvolver procedimentos de acidentes em serviço; Elaborar processos individuais; Arquivar documentação.	AT		1			1				0	1		
		Desenvolver todo o tipo de tarefas inerentes à área de alunos; Controlar e inventariar bens; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	AT		1			1				0	1		

Unidade/Gabinete	Subunidade / Setor de Atividade	Atribuições / competências / atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica / profissional	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total em Mapa	Observações
					CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total		
DMEC		Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos; Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias; Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respetivo pessoal; Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo; Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares; Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos; Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.	AT		1			1				0	1	
		Arrecadar e registar receitas; Pagar a fornecedores da escola e SASE; Colaborar na elaboração da conta de gerência.	AT		1			1				0	1	
		Tratar do correio recebido; Zelar pelo bom funcionamento do Centro de Recursos.	AT		1			1				0	1	
		Desenvolver tarefas de expediente e arquivo geral do pessoal não docente (marcação de faltas, férias e fecho de registos biográficos).	AT		1			1				0	1	
		Apoiar as atividades desenvolvidas na biblioteca; Proceder ao apoio técnico informático ao programa de programação do 1º ciclo.	AO		1			1				0	1	
		Atender toda a comunidade escolar e vigiar de entradas e saídas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	AO		1			1				0	1	
		Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Realizar tarefas de arrumação; Desenvolver atividades de acompanhamento e vigilância de alunos.	AO		11			11				0	11	
		Realizar tarefas de vigilância de todo o espaço escolar.	AO		1			1				0	1	
		Acompanhar alunos do pré-escolar sinalizados pelo ensino especial; Acompanhar alunos na hora do almoço.	AO		3			3				0	3	
		Confeccionar refeições; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Colaborar e orientar os trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas, bem como outras tarefas não específicas.	AO		3			3				0	3	
	Executar tarefas de reprografia, tais como: fotocópias em pequena e grande escala, ampliações e reduções de documentos, encadernação e atendimento a alunos e professores.	AO		1			1				0	1		
	Proceder à venda de todo o tipo de produtos de papelaria; Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação; Requisitar os produtos necessários ao funcionamento da papelaria; Manter um stock de produtos adequado; Proceder ao carregamento dos cartões de utilização de alunos, empregados e professores para aquisição de compras no buffet, refeitório e papelaria; Assegurar a limpeza do espaço.	AO		1			1				0	1		
	Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações municipais afetos a atividades desportivas, educativas, culturais ou sociais; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e de conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Efetuar a vigilância dos equipamentos e instalações; Zelar pela segurança dos respetivos utentes e garantir o cumprimento das condições de segurança.	AO		5			5	1			1	6	D	
					193	0	1	194	6	11	4	21	215	

NOTAS	A	Cargo desempenhado por Técnico Superior em regime de Substituição
	B	Em regime de Substituição como Dirigente Intermédio (Chefe de Divisão)
	C	Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior
	D	Três postos de trabalho cujo contrato será celebrado até final de 2018 - Programa Regularização Extraordinárias Vínculos Precários
	E	Posto de trabalho cujo contrato será celebrado até final de 2018 - Programa Regularização Extraordinárias Vínculos Precários

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de trabalho ocupados				Postos de trabalho por ocupar				Total			
	CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total	CTTI	CTTR	CS	Total
GIRP	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2
GPCDF	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	6
UFDIMA	46	0	1	47	3	4	0	7	49	4	1	54
UCPC	11	0	0	11	1	0	1	2	12	0	1	13
UJGAF	15	0	0	15	0	1	1	2	15	1	1	17
UPGUOT	7	0	0	7	0	0	1	1	7	0	1	8
UOSU	71	0	0	71	2	5	1	8	73	5	1	79
DMEC	35	0	0	35	0	1	0	1	35	1	0	36
Total	193	0	1	194	6	11	4	21	199	11	5	215

RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE/CARREIRA/CATEGORIA

Unidade / Subunidade / Gabinete / Serviço	Postos de Trabalho por Ocupar							Postos de Trabalho Ocupados							Total							
	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	Total	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	Total	CD	TS	CT	AT	ENC	AO	Total	
GIRP	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	1	0	1	0	0	0	2
GPCDF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	6	0	0	0	1	0	0	5	6
UFDIMA	0	5	0	2	0	0	7	1	9	0	7	0	30	47	1	14	0	9	0	0	30	54
UCPC	1	0	1	0	0	0	2	0	3	1	6	0	1	11	1	3	2	6	0	1	1	13
UJGAF	1	0	0	1	0	0	2	0	1	3	10	0	1	15	1	1	3	11	0	1	1	17
UPGUOT	1	0	0	0	0	0	1	0	4	0	3	0	0	7	1	4	0	3	0	0	0	8
UOSU	1	2	1	0	0	4	8	0	2	0	5	1	63	71	1	4	1	5	1	67	79	
DMEC	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	7	0	27	35	0	0	1	7	0	28	36	
Total	4	7	2	3	0	5	21	1	20	5	40	1	127	194	5	27	7	43	1	132	215	

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