Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Gabinete Jurídico	Apoio jurídico aos órgãos autárquicos e serviços administrativos/técnicos da Autarquia; apoio jurídico na elaboração de regulamentos, normas e documentos internos; apoio jurídico na análise de processos administativos; elaboração de pareceres ou informações jurídicos; prestar apoio jurídico na tomada de decisões; instruir processos de contra-ordenação; outras atividades inerentes ao funcionamento do gabinete jurídico.				**1**													Licenciatura em Direito- Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Subtotal (Gabinete jurídico)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assessoria e apoio administrativo no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, bem como na comunicação e relações externas deste Gabinete; Cumprimento do Protocolo em receções e organizações municipais; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								**2**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**2**	
	Subtotal (GAOA)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Serviços de Proteção Civil Municipal	Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos Serviços de Proteção Civil Municipal; Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Nos domínios da prevenção e segurança, os Serviços de Proteção Civil Municipal são competentes para: Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Divulgar a missão e estrutura dos Serviços de Proteção Civil Municipal; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram os Serviços de Proteção Civil Municipal destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção; Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.			**1**														Licenciatura em Engenharia do Ambiente/ Engenharia Florestal / Saúde Ambiental / Geografia - Grau de Complexidade 3	**1**	**0**	**Cargo de Coordenador de Proteção Civil Municipal - Comissão de Serviço**
	Subtotal (SMPC)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação	Definir a estratégia de arquitetura de sistemas de informação e comunicação da Autarquia; Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Participar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa; Gerir a rede de atendimento municipal.																**1**	Licenciatura em Informática/ Informática de Gestão/ Ciências da Informática / Engenharia da Informática - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	**Carreira especial de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação - D.L. n.º 88/2023, de 10 de outubro**
	Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação; Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores; Apoio administrativo na gestão do material informático e contratos; Desempenho de funções técnicas nas áreas de engenharia de software e infra-estruturas tecnológicas.																**2**	Curso tecnológico / Curso das Escolas Profissionais / Curso Técnico-Profissional Nível III - - Grau de Complexidade 2	**0**	**2**	**Carreira especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação - D.L. n.º 88/2023, de 10 de outubro**
	Subtotal (GTIC)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**3**	
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos	Coordenar o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos no sentido de implementar mecanismos que facilitam a interacção entre os diversos agentes, a colaboração na definição e execução de estratégias políticas de comunicação e a difusão e gestão de informação relativa às atividades dos órgãos e serviços municipais; Garantir a definição e implementação da estratégia de comunicação interna e externa e imagem da Câmara Municipal, em articulação e complemento com os restantes serviços municipais, garantindo a divulgação da informação institucional relevante e fomentando a boa imagem da Câmara Municipal; Prestar assessoria e apoio técnico na criação, produção e gestão de conteúdos escritos e audiovisuais para todas as plataformas no âmbito da divulgação dos serviços municipais; Definir e monitorizar o cumprimento de regras de utilização da imagem da Câmara Municipal por parte dos serviços municipais, e por outras entidades que utilizem o nome e imagem do município; Assegurar o planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes ocorrentes no Município; Coordenar e promover a participação do Município em eventos de projeção nacional, regional e local, bem como coordenar e patricipar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho.				**1**													Licenciatura em Comunicação Social / Relações Públicas / Ciências da Comunicação - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais; Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal; Realizar ou propor a aquisição de estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local; Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e dos espaços públicos, propondo para o efeito, a intervenção dos componentes serviços municipais; Apoiar a realização de iniciativas promocionais; Assegurar atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos para a sua difusão; Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais.			**2**	**1**													Licenciatura em Comunicação Social / Jornalismo - Grau de Complexidade 3	**2**	**1**	**2 necessidades permanentes: 2 Técnicos Superiores**
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço de apoio ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos.							**2**										12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**2**	**0**	**2 necessidades permanentes: 2 Assistentes Técnicos**
	Subtotal (GRPCPTGE)	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**2**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Unidade Orgânica de Administração e Finanças**: Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, administrativa e patrimonial; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, definindo, acompanhando e avaliando a execução das tarefas que lhes são atribuídas. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; 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; 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.	**1**																Licenciatura em Contabilidade e Administração / Finanças e Contabilidade / Economia / Gestão de Empresas - Grau de Complexidade 3	**1**	**0**	**Comissão de serviço - Direção intermédia de 3º grau**
	Serviços Administrativos / Contratação Pública: 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; Apoio técnico no âmbito do funcionamento do Serviço de Contratação Pública; Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais; Preparação e acompanhamento de contratos no âmbito da contratação pública; Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras (CIMVDL; Connect); Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no Serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos.				**1**													Licenciatura em Gestão e Administração Pública / Gestão de Empresas - Grau de Complexidade 4	**0**	**1**	
	Serviços Administrativos / Contratação Pública: Execução de toda atividade administrativa na área da Contratação Pública e que consta do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								**1**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Serviços Admistrativos / Taxas e Licenças / Execuções Fiscais:** 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; Apoio técnico no âmbito do funcionamento do Serviço de Taxas e Licenças; Liquidação de impostos, taxas, licenças e outras receitas; Organização do registo e identficação de feirantes e vendedores ambulantes e cobrança das respetivas taxas; Registo de autos de transgressão, reclamações e recursos procedendo ao respetivo encaminhamento; Apoio técnico ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento procedendo de acordo com a legislação e regulamento em vigor, verificando a falta de pagamento da faturação da água, saneamento e resíduo sólido, procedendo ao respetivo encaminhamento; Proceder à cobrança coerciva de dívidas e organização dos respetivos processos respeitando o CPA e Processo Tributário; Instaurar e instruir processos de execução fiscal; Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos				**1**													Licenciatura em Direito / Ciências Jurídicas / Ensino - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços Administrativos / Leituras e Cobrança / Telefones e Limpeza: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Funções de apoio elementar aos serviços de contabilidade e economato; Leitura e cobrança das verbas inerentes ao consumo de água dos munícipes; Conferência de recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos; Envio dos elementos obrigatórios à AT; Reporte de situações de ligação indevida e utilização abusiva e contadores de água; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos serviços as chamadas recebidas; Prestar informações e registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente; Zelar pela conservação do material à sua guarda e se necessário, participar avarias; Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.												**3**	**7**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**3**	**7**	**3 necessidades permanentes Assistentes Operacionais**
	Serviços Administrativos / Leituras e Cobrança : Execução de toda atividade administrativa na área das Leituras e Cobrança e que consta do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.							**2**										12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**2**	**0**	**2 necessidades permanentes: 2 Assistentes Técnicos**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Serviços Administrativos / Expediente, Arquivo e Gestão Documental:** 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; Apoio técnico no âmbito do funcionamento do Serviço de Expediente, Arquivo e Gestão Documental; Catologar, indexar, arquivar ou dar tratamento adequados a toda a documentação, livros e processos remetidos pelos restantes serviços; Organização e atualização do arquivo geral, garantindo a classificação e arrumação de volumes, registo e manutenção de ficheiros do circuito documental; Acompanhamento dos processos relativos ao recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais; Organização e execução de todos os procedimentos e formalidades de todos os processos e atos eleitorais; Apoio técnino nas demais funções inerentes ao serviço a que se econtra afeto e superiormente definidas.				**1**													Licenciatura em - Gestão e Desenvolvimento Social - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços Admistrativos / Expediente, Arquivo e Gestão Documental: Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nos Serviços de Expediente, Arquivo e Gestão Documental. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						**1**											12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	
	Serviços Administrativos / Expediente, Arquivo e Gestão Documental: Execução de toda atividade administrativa na área do Expediente, Arquivo e Gestão Documental e que consta do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								**2**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**2**	
	Subtotal (SA)	**1**	**0**	**0**	**3**	**0**	**1**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**7**	**0**	**0**		**6**	**14**	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal:** Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, na área da Contabilidade e Património Municipal. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						**1**											12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal / Gestão Financeira:** Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor; Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas; Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços; Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras; Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia; Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas; Acompanhamento de candidaturas submetidas a fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; Apoio Técnico à Unidade Orgânica na área da gestão financeira; Apresentar balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes; Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias; Colaborar com os trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Executivo; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; Controlar os empréstimos bancários; Controlar os custos das obras municipais; Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município; Proceder ao controlo do IVA; Apoio técnico em todos os procedimentos realizados no Serviço a que se encontra afeto e superiormente definidos.			**1**	**1**													Licenciatura em Contabilidade e Administração / Gestão e Administração Pública / Finanças e Contabilidade / Economia / Gestão de Empresas - Grau de Complexidade 3	**1**	**1**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**
	Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal / Património e Cadastro Municipal: Inventariação, aquisição, alienação, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município; inventariação de direitos e obrigações, bem como assegurar o controlo do património imobilizado; Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, de acordo com as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável; gestão de bens móveis de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos.				**1**													Licenciatura em Administração Pública / Administração Regional Autárquica / Licenciatura em Contabilidade e Administração - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal / Contabilidade / Economato / Armazém e Gestão de Stocks: Execução de toda atividade administrativa nas áreas da Contabilidade, Economato, Armazém e Gestão de Stocks e que e que consta do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.							**1**	**3**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**1**	**3**	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Técnico**
	Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal / Armazém : Exercer as competências/atribuições que constam do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços, em articulação com a Contratação Pública e a Contabilidade; Coordenar e orientar assistentes operacionais afetos ao Armazém, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua alçada.												**1**					Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal / Tesouraria:** Gestão e controlo de toda a atividade inerente ao funcionamento da Tesouraria nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço; Articulação e validação da informação da tesouraria com a contabilística nas diferentes óticas; Assegurar o recebimento de receita, o pagamento de despesas, o levantamento de depósitos, os registos e todas as conferências inerentes ao serviço de tesouraria.						1											12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	0	1	
	Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabillidade e Património Municipal / Contabilidade: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da Subunidade orgânica de Contabilidade e Património Municipal.														1			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	0	1	
	Subtotal (SO_GFCPM)	0	0	1	2	0	2	1	3	0	0	0	1	0	1	0	0		2	9	
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	**Subunidade orgânica de Modernização Administrativa:** 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; Apoio técnico e administrativo à Loja de Cidadão e Espaços do Cidadão do concelho; Apoio técnico na promoção da colaboração entre os diversos serviços representados na Loja de Cidadão/Espaços Cidadão Proporcionar o aumento da qualidade do serviço público a prestar.				2													Licenciatura em Gestão e Administração Pública / Comunicação e Relações Económicas - Grau de Complexidade 3	0	2	
	Subunidade orgânica de Modernização Administrativa: Coordenação técnica e administrativa da Loja de Cidadão; Gerir, em articulação e de acordo com os procedimentos definidos pela Agência para a Modernização Administrativa (AMA), os Espaços do Cidadãos instalados no concelho; Promover a colaboração entre o Município e a AMA enquanto interlocutor; Proporcionar o aumento da qualidade do serviço público a prestar; Garantir os recursos humanos adequados para o desempenho das funções de mediador de atendimento digital, bem como a sua formação credenciada; Coordenar e promover todas as candidaturas a fundos comunitários ou nacionais, na área de atuação, acompanhando e assegurando a sua correta implementação; Coordenar a implementação de projetos conducentes à modernização administrativa e reengenharia de processos; Garantir a manutenção dos equipamentos instalados.						1											12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 3	0	1	
	Subunidade orgânica de Modernização Administrativa: Prestar o atendimento digital assistido aos cidadãos; Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Encaminhamento de cidadãos aos diversos serviços disponiblizados na Loja de Cidadão.								3									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	0	3	
	Subunidade orgânica de Modernização Administrativa: Assegurar a limpeza, desinfeção e conservação das instalações onde desempenha funções; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.													1				Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	1	0	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Operacional**
	Subtotal (SO_MA)	0	0	0	2	0	1	0	3	0	0	0	0	1	0	0	0		1	6	
	Subtotal (UOAF)	1	0	1	7	0	4	3	9	0	0	0	1	4	8	0	0		9	29	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude:** Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, arquivo histórico, transportes escolares, património histórico e cultural, turismo e desporto; Coordenação e organização de eventos e atividades culturais e apoio a cerimónias protocolares; Gestão do apoio logístico e protocolar a prestar nos diversos eventos organizados pelos serviços; Promoção da Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, cultural e desportiva, em articulação com os restantes serviços; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, definindo, acompanhando e avaliando a execução das tarefas que lhes são atribuídas.; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; 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; 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.		**1**															Licenciatura em Ensino / Ciências da Educação / Desporto - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	**Comissão de serviço - Direção intermédia de 3º grau**
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Educação e Cultura:** Coordenação e orientação dos Serviços com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido; Desenvolver projetos de intervenção soicoeducativa; Dinamizar e implementar as ações previstas no Projeto de combate ao Abandono Escolar e promoção do Sucesso Educativo e de outros de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal, através da constituição de equipas multidisciplinares, recorrendo, numa perspetiva de cedência temporária a recursos de outras unidades orgânicas da autarquia; .Coordenação e supervisão pedagógica das actividades de enriquecimento curriculara desenvolver nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo; Coordenação do Projeto Fruticool; Promoção da Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, em articulação com os restantes serviços; Funções de orientação no âmbito da educação e cultura e políticas de educação levadas a cabo pelo Município.				**1**													Licenciatura em Ensino / Ciências da Educação / Animação Cultural - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Educação e Cultura / Educação: Desenvolvimento de atividades de caráter lúdico, recreativo e criativo; Estimular a interrelação, o relacionamento e afetividade entre os alunos dos diferentes anos de escolaridade; Promover atividades e ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio à promoção da animação cultural; Apoio e colaboração nas atividades de caráter educativo desenvolvidas no âmbito de projetos de desenvolvimento socioeducativo transversais aos diversos serviços; Colabração em eventos culturais e pedagógicos.				**1**													Licenciatura em Animação Cultural / Ciências da Educação - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Educação e Cultura / Educação:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço de apoio à animação sociocultural; Colaboração em atividades e ações de natureza socioeducativa e cultural; Apoio na organização de atividades lúdicas.								**3**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**3**	
	Serviços de Educação e Cultura / Educação: Apoio técnico ao Serivço de Educação e Cultura; Coordenação e lecionação das Atividades de Enriquecimento Curricular nas áreas de Inglês, Expressão Musicial e Atividades Lúdico-Expressivas; Colaboração em Projetos de Promoção do Sucesso Educativo e redução do Abandono Escolar; Desenvolver atividades inerentes à higiene e segurança alimentar nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, bem como prestar apoio nas tarefas destinadas ao desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis; Participação em projetos de desenvolvimento socioeducativo transversais a diversos serviços do Município; Participação em dinâmicas intergeracionais a desenvolver em colaboração com outros serviços da Autarquia; Colaboração com a Equipa de Projeto "Mondego - Rede Cultural" na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal.; Apoio técnicio no planeamento, elaboração e organização de ações de comunicação que aperfeiçoem o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público que integra a comunidade educativa.				**8**													Licenciatura em Inglês / Educação Musical / Educação de Infância / Ensino Básico / Expressões Artísticas / Animação Cultural - Grau de Complexidade 3	**0**	**8**	
	Serviços de Educação e Cultura / Educação: Lecionação das Atividades de Enriquecimento Curricular nas áreas de Inglês, Expressão Musicial, Atividades Lúdico-Expressivas e Desporto nos Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo; Colaboração em Projetos de Promoção do Sucesso Educativo e redução do Abandono Escolar; Participação em projectos de desenvolvimento socioeducativo transversais a diversos serviços do Município; Participação em dinâmicas intergeracionais a desenvolver em colaboração com outros serviços da Autarquia; Colaboração com a Equipa de Projeto "Mondego - Rede Cultural" na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal.			**10**	**9**													Licenciatura em Inglês / Educação Musical / Educação de Infância / Ensino Básico / Expressões Artísticas / Desporto / Educação Física / Educação Tecnológica / Robótica - Grau de Complexidade 3	**10**	**9**	**Contratos de trabalho a termo resolutivo: Total de contratos, ano letivo de 2023/2024 é de 10; Contratos necessários para o ano letivo 2024/2025 é de 10 no total.**
	Serviços de Educação e Cultura / Educação: Apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação durante as atividades letivas, entre outras funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico de apoio elementares aos agrupamentos de escolas; Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde desempenham funções; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;														**28**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**28**	
	Serviços de Educação e Cultura / Educação: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço de apoio administrativo ao Serviço de Educação e Cultura.								**1**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Educação e Cultura / Educação / Academia Municipal de Artes de Nelas:** Coordenação e orientação dos Serviços com base nos objetivos de atuação definidos para a Escola Municipal de Música; 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. Apoio técnico à educação; lecionação de aulas individuais, ensaios de grupo e orquestra de sopro				**1**													Licenciatura em Ensino / Ciências da Educação / Música - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Subtotal (SEC)	**0**	**1**	**10**	**20**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**28**	**0**	**0**		**10**	**53**	
	Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal: Coordenação e orientação dos Serviços com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais, incluindo as instalações do Serviço; Promoção e sensibilização para o património artístico e literário; Elaboração de pareceres e de relatórios sobre actividades desenvolvidas; Promoção do intercâmbio entre a comunidade escolar e a biblioteca com vista à elaboração de planos conjuntos de promoção de leitura; Identificação de necessidades culturais, pedagógicas e de lazer, promovendo actividades para a comunidade em geral; Coordenação do serviço inerente à manutenção das redes sociais e do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; Criação de uma biblioteca digital; Gerir o tratamento e organização da documentação do Arquivo Municipal, desde o arquivo corrente, arquivo intermédio ao arquivo histórico; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				**1**													Licenciatura em Biblioteca e Documentação / Arquivo e Documentação / Ciências da Educação - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviço de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apoio técnico na conceção, implementação e gestão de programas da informação documental com interface adequada aos utilizadores; Registo, catalogação e classificação de documentos; Desenvolvimento de projetos de investigação de interesse histórico-cultural; Recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho de Nelas; Conservação e tratamento das espécies documentais através da inventariação e conservação dos fundos documentais; Organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho; Apoio executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; Apoio técnico às Bibliotecas existentes no concelho.			**1**														Licenciatura em Biblioteca e Documentação / Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconómica - Grau de Complexidade 3	**1**	**0**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal :** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Serviço de Biblioteca na área das Tecnologias de Informação e Comunicação; Selecção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respectivo acervo bibliográfico; assegurar os diversos serviços de leitura; organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Preparação de instrumentos de difusão; Criação de ficheiros e/ou bancos de imagens temáticos dos eventos realizados; Elaborar destaques de documentos e acções de promoção e divulgação do espólio da biblioteca; Criação e manutenção das redes sociais e apoio ao catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; Contribuir para a criação da biblioteca digital; Apoiar os procedimentos no âmbito da manutenção de hardware e software dando resposta às necessidades do serviço e dos utentes; Exercer funções ao nível dos serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apoio na preparação e realização dos eventos promovidos pelo serviço ou nele realizados.							**1**	**1**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**1**	**1**	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Técnico**
	Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal / Biblioteca: Apoio ao funcionamento da Biblioteca Municipal; Atendimento/receção aos utilizadores fornecendo informações, procedendo ao empréstimo, devolução e reserva de documentos/livros e efetuando a inscrição manual e automatizada; Limpeza e arrumação das instalações; Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.														**3**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**3**	
	Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal / Arquivo Municipal: Apoio executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; Promover a identificação, organização e tratamento do acervo documental; catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; promover a informatização e a digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização; definir regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédio e histórico; Participação em trabalhos de investigação com interesse histórico-cultural.				**1**													Licenciatura em Portugês/História / Ciências Documentais / Arquivo - Complexidade 3	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal / Arquivo Municipal:** Apoio executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; Promover a identificação, organização e tratamento do acervo documental; catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; promover a informatização e a digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização; definir regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédio e histórico; Participação em trabalhos de investigação com interesse histórico-cultural.								1									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	0	1	
	Subtotal (SBMAM)	0	0	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	2	7	
	Serviços de Turismo e Património Cultural / Património Cultural: Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa das origens; Acompanhamento de visitas guiadas e identificação de novos roteiros turísticos no concelho; Apoio no levantamento arqueológico e patrimonial do concelho; Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho; Colaboração na organização e desenvolvimento de atividades de âmbito cultural que contribuam para o enriquecimento cultural dos cidadãos, através da promoção de eventos e dinâmicas organzidas pelo Município; Participação em dinâmicas intergeracionais organizadas pela Autarquia na área da animação cultural; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, no âmbito da animação cultural.								1									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	0	1	
	Serviços de Turismo e Património Cultural / Património Cultural: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Colabração na organização e desenvolvimento de atividades de âmbito cultural que contribuam para o enriquecimento cultural dos cidadãos, através da promoção de eventos e dinâmicas organzidas pelo Município; Desenvolvimento de projetos culturais, patrimoniais/históricos, pedagógicos e de lazer Participação em dinâmicas intergeracionais organizadas pela Autarquia na área da animação cultural; Colaboração na realização de eventos organizados pelo Município e assegurar a sonorização dos mesmos; Outras atividades, quando solicitadas superiormente, de apoio à comunicação e difusão de informação, relacionadas com o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos				1													Licenciatura em Ciências da Educação / Animação Cultural / Animação Sociocultural / Turismo / Português -História - Grau de Complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Turismo e Património Cultural / Turismo:** Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Participar na definição das políticas do município para a área do turismo; Integrar ações de promoção turística junto dos órgãos regionais e nacionais de Turismo; Desenvolver iniciativas conjuntas com os agentes económicos, com vista à sustentabilidade do setor; Participação na análise e organização de candidaturas diversas; Promover os recursos turísticos do Concelho; Participar em ações de promoção direta, com atendimento ao público; Promover eventos e iniciativas com valor turístico; Recolher, tratar e divulgar informação turística; Colabração na organização e desenvolvimento de atividades de âmbito cultural que contribuam para o enriquecimento cultural dos cidadãos, através da promoção de eventos e dinâmicas organzidas pelo Município.				**1**													Licenciatura em Ciências da Educação / Animação Cultural / Animação Sociocultural / Turismo / Português -História - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Turismo e Património Cultural / Turismo: Apoio ao funcionamento do Posto de Turismo ; Atendimento/receção aos utilizadores fornecendo informações, procedendo ao empréstimo, devolução e reserva de documentos/livros e efetuando a inscrição manual e automatizada; Limpeza e arrumação das instalações; Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													**1**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**1**	
	Subtotal (STPC)	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Desporto e Juventude:** Coordenação e orientação dos Serviços de Desporto e Juventude com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido; Coordenação e organização de eventos e atividades culturais e apoio a cerimónias protocolares; Gestão do apoio logístico e protocolar a prestar nos diversos eventos organizados pelos serviços; Promover eventos de projeção nacional, regional e local; Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho; Promoção da Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, cultural e desportiva, em articulação com os restantes serviços; Promover a articulação e parceria com entidades exteriores responsáveis por ações e projetos na área da juventude; Gerir os recursos humanos e materiais com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planeamento e a programação operacional da atividade municipal, na área do desporto e da juventude; Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal; Desenvolvimento de programas e atividades desportivas para apoio ao Movimento Associativo; Execução de projetos de intervenção na área desportiva; Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Atividade Física e Desportiva, para o ensino pré-escolar e do 1º CEB do Concelho e no âmbito da Escola Municipal de Natação; Garantir a gestão das instalações desportivas municipais; Incentivar a promoção e desenvolvimento do Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo no concelho; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				**1**													Licenciatura em Educação Física / Ensino / Ciências da Educação / Desporto / Relações Públicas - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Desporto e Juventude: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão.nos vários domínios de atuação do serviço de apoio ao desporto; Colabroação nas aulas de natação na Escola Muncipal de Natação; Lecionação das atividades de enriquecimento curricular na área do desporto. Coordenação e colaboração no desenvolvimento de projetos municipais que visem a promoção da atividade física, bem como outros projectos de desenvolvimento socioeducativo transversais a diversos serviços do Município; Colaboração em projetos de promoção do sucesso educativo e eventos culturais e pedagógicos; Apoio técnico no desenvolvimento de projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para a juventude; Apoio Técnico nas demais funções definidas para os Serviços de Desporto e Juventude.				**7**													Licenciatura em Educação Física / Ensino / Ciências da Educação / Desporto - Grau de Complexidade 3	**0**	**7**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Desporto e Juventude:** Assistente Operacional - Controlo, vigilância e acompanhamento dos utentes no Estádio Municipal; Rega, corte do relvado e árvores e aplicação de produtos fitofarmacêuticos; Limpeza do campo de futebol e manutenção do espaço envolvente; arranjo, adubação e marcação do campo para utilização em atividades de âmbito desportivo; limpeza de balneários e todo o espaço inerente ao Estádio Municipal; Controlo, vigilância e acompanhamento dos utentes nas instalações desportivas municipais; Registo e controlo da frequência de utilizadores das instalações; venda de senhas de utilização e atendimento dos utentes nas Piscinas Municipais; Limpeza e conservação das instalações desportivas e seus equipamentos; Apoio no tratamento e conservação da qualidade de água das Piscinas Municipais; Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Encarregado Geral - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.										**1**			**4**	**13**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**4**	**14**	**3 necessidades permanentes: 3 Assistentes Operacionais e 3 necessidades a termo certo: 3 Assistentes Operacionais**
	Subtotal (SDJ)	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	0	0	4	13	0	0	0	4	22	
	Subtotal (ECD)	0	1	11	32	0	0	1	7	0	1	0	0	4	45	0	0	0	16	86	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente:** Planear, coordenar e controlar ações de planeamento e gestão urbanísica do território, áà requalificação urbanística e à habitação; Promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais que visam a melhora da qualidade de vida da população; Gestão e coordenação das candidaturas a elaborar a fundos comunitários e outras de aplicação às autarquias locais; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, definindo, acompanhando e avaliando a execução das tarefas que lhes são atribuídas.; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; 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; 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.		**1**															Licenciatura em Engenharia Civil / Planeamento Regional e Urbano / Engenharia do Ambiente / Engenharia de Infraestruturas - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	**Comissão de serviço - Direção intermédia de 3º grau**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais:** Coordenação e orientação dos Serviços com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido;Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos. Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projectos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e a estimativa que os serviços responsáveis pela sua utilização/construção têm para as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito da engenharia civil; Acompanhamento de obras realizadas por administração directa nas áreas das estradas municipais, águas e saneamento básico, bem como fiscalização de segurança nas empreitadas; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.			**1**	**1**													Licenciatura em Engenharia Civil / Planeamento e Urbanismo - Grau de Complexidade 3	**1**	**1**	**1 necessidade a termo resolutivo certo: 1 Técnico Superior**
	Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Estudos e Projetos: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaborar/analisar projetos de instalação elétricas, ITED e ITUR; Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Efetuar serviços de expediente corrente (iluminação pública (avarias, horários de funcionamento, extensões de rede, alterações de luminárias, …); Requisição de baixadas para iluminação, obras e eventos; Manutenção nos edifícios públicos (das especialidades em referência); Expediente com as entidades externas em licenciamentos/aprovações); Potenciar a eficiência energética: ao nível da iluminação pública e dos edifícios públicos; Assumir a responsabilidade técnica pela exploração das instalações elétricas de utilização dos postos de transformação; Ser interveniente nos processos de contratação pública; Elaborar caderno de encargos, memórias descritivas e especificações técnicas para concursos de projetos e ou empreitadas; Gerir os contratos de energia.			**1**														Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica - Grau de Complexidade 4	**1**	**0**	**1 necessidade a termo resolutivo certo: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais:**Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Coordenação e fiscalização na execução de obras públicas e/ou particulares; Articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.				**1**													Licenciatura em Arquitetura Paisagista/ Arquitetura/ Arquitetura de Planeamento Urbanístico - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Planeamento Urbanístico: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do planeamento urbanístico, Acompanhamento do PDM, propondo alterações e/ou revisões de acordo com o enquadramento estratégico definido pelo Município; Apoio na apreciação de processos de loteamentos; Execução de funções técnicas inerentes à elaboração de projetos e planos de ordenamento e urbanismo.				**1**													Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Topografia: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Execução de levantamentos topográficos assentes em observações da rede geodésica nacional; Execução de levantamentos cadastrais, fornecimento de alinhamentos, cotas de seleira e implantações e fiscalização do seu cumprimento; Tratamento informático e análise de dados recolhidos; Produção de mapas de informação geográfica; atualização da cartografia do concelho.				**1**													Licenciatura em Engenharia Topográfica - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Topografia:** Execução de levantamentos topográficos e desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Colaboração no desenvolvimento do Sistema Municipal de Informação Geográfica; Apoio executivo na georeferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços; Apoio à elaboração de levantamentos topógraficos ligados à rede geodésica nacional; Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados, disponibilizando essa informação para entidades e público em geral. Desenvolver e actualizar normas e procedimentos de criação e actualização da informação geográfica; Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infra-estruturas; Constituir e gerir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional; Assegurar a atualização da cartografia e cadastro do município; Elaborar cartas temáticas; Acompanhar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso.								**1**								12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	
	Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Desenho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço; Execução de maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços; Execução de trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Execução de desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Execução de desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Colaboração com os serviços operativos em tarefas relacionadas com a execução e verificação de desenhos. Apoio Administrativo e elementar em procesos de natureza técnica e científica, no âmbito de projetos de construção civil e aruitetura, bem como na área do planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana								**1**								12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	
	Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais / Apoio administrativo: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do serviço; Apoio administrativo e elementar aos Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais								**1**								12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**SPPEM / Setor Operativo:** Encarregado Geral - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.										1							Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	0	1	
	SPPEM / Setor Operativo: Encarregado - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor operativo de atividade (Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais), por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.												1					Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	0	1	
	SPPEM / Setor Operativo: Cantoneiro/ Canalizador/ Asfaltador/ Calceteiro/ Condutor de Máquinas/ Jardineiro/ Caboqueiro - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													4	13			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	4	13	**4 necessidades permanentes: 4 Assistentes Operacionais (1 Calceteiro; 2 Cantoneiros e 1 Jardineiro) ; a) SPI**
	Subtotal (SPPEM)	0	1	2	4	0	0	0	3	0	1	0	1	4	13	0	0	0	6	23	
	Serviços de Obras Municipais e Oficinas (SOMO): Coordenação e orientação dos Serviços Obras Municipais e Oficinas com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido; Acompanhamento e fiscalização de obras municipais; 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				1													Licenciatura em Engenharia Civil / Bacharelato em Engenharia Civil - Grau de Complexidade 3	0	1	
	SOMO / Setor Operativo: Encarregado - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor operativo de atividade (Obras Municipais e Oficinas Municipais), por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.												2					Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	0	2	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**SOMO / Setor Operativo:** Motorista Transp. Coletivos/ Condutor de Máquinas/ Motorista de Pesados/ Tratorista/ Trolha/ Caiador/ Pedreiro/ Carpinteiro de Limpos/ Eletricistas/ Caboqueiro/ Cantoneiro/ Serralheiro Civil/ Mecânico - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													7	22			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	7	22	**3 PTO a termo resolutivo certo: 3 Assistentes Operacionais (1 Cantoneiro e 2 Pedreiros); 3 necessidades a termo resolutivo: 3 Assistentes Operacionais (1 Cantoneiro e 2 Pedreiros); 4 necessidades por tempo indeterminado: 4 assistentes operacionais: 2 Cantoneiros, 1 Calceteiro, 1 Pedreiro); a) SPI**
	Subtotal (SOMO)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	7	22	0	0		7	25	
	Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares / Área Técnica: Coordenação e orientação dos Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apreciação e informação de projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de Obras Particulares; Análise e emissão de pareceres sobre a realização de operações urbanísticas; Apreciação e reapreciação de processos de Obras Particulares e Loteamentos; Participação em vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações; Prestar esclarecimentos e divulgação de normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação; Outras atribuições em matéria de urbanização e edificação.			**1**	**1**													Licenciatura em Engenharia Civil / Planeamento e Urbanismo - Grau de Complexidade 3	**1**	**1**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares / Área 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoio técnico e jurídico nas tarefas e atividades a desenvolver nos Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares.				**1**													Licenciatura em Direito - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Obras e Licenciamento Particulares / Área Técnica / Apoio Administrativo: Execução de tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Serviço de Obras e Licenciamentos Particulares e da Unidade Orgânica onde se integra; Controlo da movimentação técnico-administrativa dos processos de pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; Preparação e organização de processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para Obras Particulares e Loteamentos, Inscrições de técnicos, Vistorias, Licenças de utilização, Ocupação da via pública; Garantir o atendimento geral do público; Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								**2**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**2**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Obras e Licencimaneto Particulares / Obras e Fiscalização de Obras:** Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Apoio admininistrativo aos Serviços de Obras e Licenciamento Particulares; Fiscalização e promoção da manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; Promoção da colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais. Participação nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas. Colaboração com outros serviços e organismos que atuem no âmbito da higiene pública.Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								**1**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	
	Serviços de Obras e Licenciamento Particulares / Fiscalização: Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, de posição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.																**1**	12.º Ano de Escolaridade c/ formação específica - Grau de Complexidade 2	**0**	**1**	**Outros - Carreira especial de fiscalização (Fiscal)**
	Subtotal (SOLP)	0	0	1	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Seerviços Técnicos de Ambiente:** Coordenação e orientação dos Serviços de Ambiente, Água e Saneamento, com base nos objetivos de atuação definidos para a Unidade Orgânica onde o Serviço se integra, por forma a obter qualidade técnica no trabalho produzido. Apoio técnico ao Serviço de Proteção Civil Municipal, no sentido de assegurar a tomada atempada de medidas e accionamento de mecanismos de atuação para prevenção de riscos de abrangência coletiva inerentes à probabilidade de ocorrências de acidentes ou catástrofes naturais, ao socorro e assistência à população, bem como à proteção de ativos biológicos e valores patrimoniais e, subsequentemente, ao apoio aos munícipes na reposição da normalidade; atuação no domínio de planeamento e operações, prevenção e segurança, informação pública; Prestar apoio e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios; Elaborar plano de gestão e de defesa da floresta; Garantir articulação de medidas florestais com Serviço de Proteção Civil Municipal e outros agentes; Implementar ações de prevenção de fogos florestais; Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infra-estruturas, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica; Assegurar				**1**													Licenciatura em Engenharia do Ambiente/ Engenharia Florestal / Saúde Ambiental / Engenharia Agronómica - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Serviços Técnicos de Ambiente e Sistema de Informação Geográfica: Promoção de medidas de proteção do ambiente e de valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais; Coordenação da realização de ações de sensibilização para a proteção do ambiente; Assegurar a identificação, monitorização e combate a pragas e doenças em povoamentos florestais; Participação em estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental; Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infra-estruturas no Sistema de Informação Geográfica; Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção de fontes de poluição; Desenvolvimento de ações de prevenção e de defesa do meio ambiente; Gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e do sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos; Assegurar a gestão da salubridade pública; Promover a manutenção do Parque Ecológico da Quinta da Cerca; Apoio Técnico ao Balcão Único do Prédio;				**1**													Licenciatura em Engenharia do Ambiente ou em Geografia - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Serviços Técnicos de Ambiente / Apoio ao Agricultor:** Apoio técnico ao agricultor com o aconselhamento agrícola e com a receção de candidaturas ao Instituto de Financiamento à Agricultura e Pescas (IFAP), facilitando o acesso aos instrumentos de financiamento para o desenvolvimento rural; Promoção de ações de divulgação e de formação que sejam imprescindíveis ao exercício das atividades agrícolas da região; Apoio ao Agricultor na elaboração e submissão de candidaturas aos subsídios agrícolase e ao subsidio fiscal do gasóleo agrícola; Atendimento de parcelário para a identificação dos polígonos de investimento através da demarcação da parcela no sistema de identificação parcelar; Registo das declarações das explorações e dos animais no sistema d; e Informação e Registo Animal (SNIRA); Aconselhamento técnico agrícola sobre pragas e doenças e adequação dos meios de luta à praga/doença; Aconselhamento técnico das necessidades de fertilização para as culturas; Recolha de solos para análises sumárias e identificação das necessidades das culturas; Divulgação das medidas de prevenção para pragas e doenças agrícolas; Apoio Técnico ao Balcão Único do Prédio.			**1**														Licenciatura em Engenharia do Ambiente / Engenharia Agronómica - Grau de Complexidade 3	**1**	**0**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**
	Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Apoio ao Agricultor: Execução de toda atividade administrativa inerente ao funcionamento do serviço a prestar de Apoio ao Agricultor e que consta do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.							**1**										12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**1**	**0**	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Técnico**
	Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Medicina Veterinária: Desenvolvimento de atividades no âmbito do controlo higio-sanitário, bem-estar e profilaxia animal e que constam do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços; Na área da saúde pública, desenvolve ações de inspeção sanitária, controlo e fiscalização higiossanitária; na área da sanidade animal, inspeciona animais vivos por forma a prevenir doenças infetocontagiosas, parasitárias ou outras que se reflitam na saúde pública; Coordenação e execução de campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica; Desenvolvimento de ações de intervenção sanitária de prevenção em articulação com o Serviço de Proteção Civil Municipal; Enfermagem Veterinária - apoio o Médico Veterinário, realizando contenção animal, preparação de material, fornecimento e limpeza de utensílios, administração de medicamentos, cuidados e monitorização de animais.			**1**	**1**													Licenciatura em Medicina Veterinária / Enfermagem Veterinária - Grau de Complexidade 3	**1**	**1**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal / Serviços Técnicos / Águas e Saneaemneto:** 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Presta apoio no Serviço de Ambiente, Águas e Saneamento e executa trabalhos técnicos atribuídos pelos superiores hierárquicos.				**1**													Licenciatura em Engenharia do Ambiente / Bacharelato em Engenharia do Ambiente- Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	SAASM / Limpeza Urbana e Jardins / Setor Operativo: Encarregado - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor operativo de atividade (Serviço de Ambiente, Águas e Saneamento), por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.												**1**					Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**1**	
	SAASM / Limpeza Urbana e Jardins / Setor Operativo: Jardineiro/ Coveiro / Cantoneiro / Asfaltador/ Pedreiro/ Trolha/ Tratorista/ Caiador/ Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais/ Canalizador/ Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras/ Calceteiro/ Marteleiro- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													**12**	**18**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**12**	**18**	**2 PTO a termo resolutivo certo: 2 Assist. Op. (1 Trolha e 1 Condutor de Máquinas); 7 necessidades a termo resolutivo certo: 7 Assist. Op. (1 Trolha; 1 Condutor de Máquinas; 1 Jardineiro; 1 Cantoneiro; 1 Trolha; 1 Canalizador; 1 Cantoneiro); 5 necessidades permanentes: 5 Assist. Op. (1 Jardineiro, 1 Canalizador, 1 Coveiro, 1 Calceteiro, 1 Pedreiro); a) SPI**
	Subtotal (SAASM)	0	0	2	4	0	0	1	0	0	0	0	1	12	18	0	0	0	15	23	
	Subtotal (POA)	0	1	5	11	0	0	1	6	0	1	0	4	23	53	0	1		29	77	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde:** Valorização das Pessoas como Capital Humano da Organização da Câmara Municipal de Nelas (Internos) e da Comunidade Local beneficiários do apoio e desenvolvimento social da Autarquia (Externos); A cooperação institucional através da criação de meios e instrumentos facilitadores do desenvolvimento e do bem-estar social do concelho; A simplificação e normalização de procedimentos com vista a uma aproximação às práticas de gestão pela qualidade; A implementação de programas que visam a inclusão social e a promoção de medidas no âmbito da cidadania e mediação social; A concretização de ações de prevenção e promoção da saúde a nível interno da organização, bem como a nível externo junto das pessoas, famílias e grupos; A dinamização de diagnósticos sociais que visam a adequação das respostas às necessidades, a rentabilização dos recursos e a garantia da equidade de critérios na distribuição de apoios; O desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens; O apoio social e psicossocial aos funcionários/colaboradores da Autarquia no âmbito da Valência de Apoio Social ao Trabalhador na área da Gestão de Recursos Humanos e Saúde; O desenvolvimento de atividades e projetos que contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida da população idosa; A construção de soluções de empreendodorismo social, de desenvolvimento de competências socio-profissionais promotoras de melhor empregabilidade.		**1**															Licenciatura em Gestão e Desenvolvimento Social / Gestão em Serviço Social / Sociologia / Psicologia / Ciências Sociais / Gestão de Empresas / Gestão de Recursos Humanos - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	**Comissão de serviço - Direção intermédia de 3º grau**
	Serviços de Recursos Humanos e Saúde: 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. Apoio técnico da Unidade; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas dos serviços de recursos humanos e saúde; Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional, bem como garantir o alinhamento e a implementação da estratégia política definida na área de Recursos Humanos, em matéria de Igualdade de Oportunidades na participação, acesso e usufruto de bens, recursos e serviços de acordo com os Princípios de Transparência, Igualdade, Legalidade e Valorização do Trabalho. Orientação técnica de todos os procedimentos inerentes ao funcionamento dos serivços de recursos humanos e saúde; Compete ainda, no âmbito social, promover a saúde e prestar o apoio social e psicossocial aos seus trabalhadores/colaboradores a fim de garantir uma melhoria na qualidade vida e no bem-estar social.				**1**													Licenciatura em Gestão de Empresas / Gestão de Recursos Humanos / Psicologia dos Recursos Humanos / Sociologia - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Recursos Humanos e Saúde / Apoio administrativo:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoio administrativo ao Serviço de Recursos Humanos e Saúde; Atendimento dos trabalhadores/colaboradores e munícipes e proceder à resolução dos pedidos/problemas apresentados; Processamento de Vencimentos, Abonos, Trabalho Suplementar, Prestações Sociais; Ajudas de custo e Comparticipações; Apoio administrativo no controlo do sistema de assiduidade; Apoio administrativo na elaboração de pedidos de aposentação, na elaboração do plano de férias, inscrição e desvinculação de descontos; tramitação de processos de penhoras; Gestão de ficheiros e listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários, estágios, contratos de emprego inserção; Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.							**2**	**1**									12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 2	**2**	**1**	**2 necessidades permanentes: 2 Assistentes Técnicos**
	Serviços de Recursos Humanos e Saúde / Apoio operacional: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Serviços de Recursos Humanos e Saúde.														**1**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**1**	
	Subtotal (SRHS)	0	1	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	4	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Intervenção Social:** Coordenação e orientação do Serviço Municipal de Apoio à Economia Social; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Manter atualizado o diagnóstico social do concelho no âmbito da Rede Social. Dinamizar a elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Social no âmbito da Rede Social. Dinamização do Cartão Sénior Municipal; Auxiliar os munícipes na formulação de pedidos de âmbito social, entre outros, o Complemento Solidário para Idosos, Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência e Pensão Social; Estabelecer parcerias/protocolos com outras instituições do Concelho nomeadamente IPSS; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, de forma a definir quais as prioridades de atuação para atribuição de habitação social; Elaborar e implementar projetos de desenvolvimento social; promover programas para a inclusão de munícipes; promover medidas que visem a implementação de ações no âmbito da cidadania e mediação; Apoiar e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde; Promover "o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da Autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens", em colaboração com os restantes serviços; Identificar e intervir em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, em colaboração com a CPCJ; Participação em iniciativas e dinâmicas intergeracionais; Acompanhamento dos processos inerentes à atribuição do Incentivo à Natalidade; Execução de atividades na área de desenvolvimento pessoal/social com os alunos da Universidade Sénior; Coordenação e orientação da Loja Solidária; As demais funções que constam do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços				**1**													Licenciatura em Serviço Social / Ciências Sociais / Gestão e Desenvolvimento Social / Direito - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviços de Intervenção Social: Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apoio técnico ao Serviço Municipal de Apoio à Economia Social; Apoio técnico na identificação e intervenção em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, em colaboração com a CPCJ; Apoio na identificação de necessidades/problemas dos indivíduos, grupos ou comunidades; Auxiliar os munícipes na formulação de pedidos de âmbito social, entre outros, Complemento Solidário para Idosos, Articular os projetos da área psicossocial com outros serviços municipais e/ou outras instituições, que se enquadrem no domínio da intervenção social; Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência e Pensão Social; Outras funções de caráter técnico.			**1**	**1**													Licenciatura em Ciências Sociais / Psicologia / Gestão e Desenvolvimento Social / Direito - Grau de Complexidade 3	**1**	**1**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Intervenção Social / Atendimento e Acompanhamento Social e Acompanhamento das Famílias Beneficiárias da prestação RSI:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social e, o acompanhamento da componente de inserção aos beneficiários do RSI; Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados a situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique; Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família; Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social; Atribuição de prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Planeamento e organização da intervenção social; Contratualização no âmbito da intervenção social; Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas; Atendimento e acompanhamento das famílias mais carenciadas que reúnam as condições para acess aos bens alimentares no âmbito do Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC), entre outras respostas; Elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento; Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social.			**1**														Licenciatura em Serviço Social / Educação Social - Grau de Complexidade 3	**1**	**0**	**2 necessidades permanentes: 2 Técnicos Superiores**
	Serviços de Intervenção Social / Ação Social e Rede Social: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no âmbito da ação social; Apoio na deteção de necessidades/problemas dos indivíduos, grupos ou comunidade; Auxiliar os munícipes na formulação de pedidos de âmbito social, entre outros, Complemento Solidário para Idosos, Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência e Pensão Social; Apoio na dinamização do Cartão Sénior Municipal; Apoio na dinamização de iniciativas no âmbito do combate à Violência Doméstica; Cooperação na execução do Plano de Ação da Igualdade de Género; Cooperação na execução de trabalho na área da Igualdade numa perspetiva de organização interna e numa vertente externa; Colaboração na implementação de apoios sociais a prestar em articulação com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde; Dinamização do Banco Local de Voluntariado de Nelas, assim como promover a criação de iniciativas de integração de voluntários; Dinamização do Banco Local de Ajudas Técnicas; Apoio na dinamização da Loja Solidária; Acompanhamento dos processos inerentes à atribuição do Incentivo à Natalidade; Apoio técnico na atualização do Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Carta Social; Apoio técnico ao Centro Local de Apoio à Inegração de Migrantes; As demais funções que constam do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços.			**1**	**2**													Licenciatura em Ciências Sociais / Sociologia / Serviço Social / Educação Social - Grau de Complexidade 3	**1**	**2**	**1 necessidade permanente: 1 Técnico Superior**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Intervenção Social / Ação Social e Rede Social:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoio administrativo ao Serviço de Intervenção Social							**1**											**1**	**0**	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Técnico**
	Serviços de Intervenção Social / Loja Solidária / Apoio operacional: Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar outras funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico de apoio elementares aos serviços; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Apoio operacional no funcionamento da Loja Solidária e nos Postos Médico do concelho														**3**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**3**	
	Serviço de Intervenção Social / Universidade Sénior: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolvimento de atividades que contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida dos Idosos; Organização de seminários e cursos multidisciplinares, passeios e viagens culturais destinados aos séniores; Fomentação e apoio do voluntariado social; Encaminhamento de alunos, professores ou público geral, prestando esclarecimentos sobre informações transversais ou relativas ao funcionamento da Universidade Sénior; Proporcionar atividades que estimulem a participação ativa do idoso, por meio de lecionação de disciplinas educativas e que fomentem a socialização; Coordenação de todas as atividades inerentes ao funcionamento da Universidade Sénior, da elaboração mensal do Jornal e proporcionar ao idoso e população em geral um maior sentimento de pertença com a emissão da Rádio da US.				**1**													Licenciatura em Ciências Sociais / Animação Cultural / Ciências da Educação / Gerontologia - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Serviço de Intervenção Social / Universidade Sénior: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolvimento de atividades que contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida dos Idosos através da organização e execução de iniciativas de carácter desportivo; Desenvolvimento de actividades recreativas que estimulem a participação ativa do idoso, por meio de lecionação de aulas de hidroginástica, aulas de expressão e educação físico motora. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				**2**													Licenciatura em Desporto / Ensino / Ensino Básico / Ciências da Educação / Comunicação e Relações Públicas- Grau de Complexidade 3	**0**	**2**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	**Serviços de Intervenção Social / Universidade Sénior / Apoio administrativo:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, no âmbito do funcionamento da Universidade Sénior; Execução de tarefas relacionadas com a elaboração mensal do Jornal e com a emissão da Rádio da Universidade Sénior; Particpação em atividades organizadas pela Universidade Sénior bem como em outras iniciativas de dinâmicas intergeracionais; Encaminhamento de alunos, professores e público geral, prestando esclarecimentos sobre informações transversais ou relativas ao funcionamento da US; Apoio na lecionação de disciplinas que estimulem a participação ativa do idoso, de cariz educativo e social;							**1**										12.º Ano de Escolaridade - Grau de Complexidade 1	**1**	**0**	**1 necessidade permanente: 1 Assistente Técnico**
	Serviços de Intervenção Social / Universidade Sénior / Apoio operacional: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Apoio operacional no funcionamento da Universidade Sénior.														**1**			Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1	**0**	**1**	
	Subtotal (SIS)	0	0	3	7	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	5	11	
	Unidade Empreende / Gabinete de Inserção Profissional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolvimento de iniciativas empreendedoras com o intuito de ajudar causas sociais e ambientais; Maximização de meios humanos para a realização de iniciativas, programas e ações que permitam a criação de sustentabilidade e proporcionem uma melhoria das condições de vida da comunidade; Apoio na criação e constituição de empresas; Divulgação de potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores; Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma ativa e participativa;				**1**													Licenciatura Ciências da Educação / Administração Pública, Regional e Local / Gestão de Empresas / Outras Licenciaturas - Grau de Complexidade 3	**0**	**1**	
	Subtotal (UE)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	
Subtotal (DSES)		0	1	3	9	0	0	4	1	0	0	0	0	0	5	0	0		7	16	
TOTAL		**1**	**3**	**23**	**62**	**0**	**4**	**11**	**25**	**0**	**2**	**0**	**5**	**31**	**111**	**0**	**4**		**66**	**216**	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - inferior a 1 ano		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº**	**Observações**
Técnico superior	0	
Assistente técnico	0	
Assistente operacional	0	

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - superior a 1 ano		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº**	**Observações**
Técnico superior	0	
Assistente técnico	0	
Assistente operacional	0	

Mapa de trabalhadores em Mobilidade Interna (trabalhadores da CMN noutra Entidade)		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº**	**Observações**
Técnico superior	0	
Assistente técnico	1	Instituto de Registos e Notariado
Assistente operacional	0	

Mapa de trabalhadores em Mobilidade Interna (trabalhadores de outra Entidade na CMN)		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº**	**Observações**
Técnico superior	0	
Assistente técnico	0	
Assistente operacional	0	

[1)] Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuidas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

Legenda: PTN - Postos de Trabalhos Necessários ; PTO - Postos de Trabalho Ocupados

a) Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Os Assistentes Operacionais adstritos aos diversos serviços / setores operativos da Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente, que exercem funções de que resulte comprovada sobrecarga funicional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, conforme previsto no art.º 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e art.º 2º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, terão direito a um suplemento de penosidade e insalubridade, consoante parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 24.º do referido Orçamento de Estado, conjugado com os n.ºs 4 e 5 do já referido D.L. 93/2001.

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	

RESUMO

PESSOAL NÃO DOCENTE - TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS NO DOMÍNIO DA EDUCAÇÃO

(LEI N.º 50/2018, 16/08; DL 21/2019, DE 30/01, NA SUA ATUAL REDAÇÃO)

Agrupamentos de Escolas do Concelho	Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros		Total de postos de trabalho		Observações
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	
Pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Nelas - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades de saúde específicas; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, designadamente refeições, fruta e leite escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas.		1	2	7				1	10	57			12	66	Rácio estipulado pelo Ministério da Educação: **8 Assistentes Técnicos e 50 Assistentes Operacionais** Inclui: 50 postos de trabalho com contrato de trabalho por tempo indeterminado (42 Assistentes Operacionais e 8 Assistentes Técnicos) e 16 com contrato de trabalho a termo incerto (16 Assistentes Operacionais)
Pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades de saúde específicas; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, designadamente refeições, fruta e leite escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas.		1	3	6				1	10	44			13	52	Rácio estipulado pelo Ministério da Educação: **7 Assistentes Técnicos e 30 Assistentes Operacionais** Inclui: 40 postos de trabalho com contrato de trabalho por tempo indeterminado (33 Assistentes Operacionais e 7 Assistentes Téncicos e 12 com contrato de trabalho a termo incerto (12 Assistentes Operacionais)

Notas:

O quadro contempla 2 mobilidades intercarreiras para a categoria/carreira de Assistente Técnico, nomeadamente, 1 mobilidade no Agrupamento de Escolas de Nelas e 1 mobilidade no Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

O quadro contempla 3 pedidos de mobilidades intercarreiras para a categoria/carreira de Assistente Técnico, nomeadamente, 1 mobilidade no Agrupamento de Escolas de Nelas e 2 mobilidades no Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim

Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades [1)]	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAIS	Cargos/Carreiras/Categorias																	Total de postos de trabalho	
	Cargo de direção intermédia de 3º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO
Gabinete Jurídico	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2
Serviços de Proteção Civil Municipal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos	0	0	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	2
Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		0	3
Administração e Finanças (Direção intermédia de 3.º grau)	1	0	1	7	0	4	3	9	0	0	0	1	4	8	0	0		9	29
Educação, Cultura, Desporto e Juventude (Direção Intermédia de 3.º grau)	0	1	11	32	0	0	1	7	0	1	0	0	4	45	0	0		16	86
Projetos, Obras e Ambiente (Direção Intermédia de 3.º grau)	0	1	5	11	0	0	1	6	0	1	0	4	23	53	0	1		29	77
Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde (Direção Intermédia de 3.º grau)	0	1	3	9	0	0	4	1	0	0	0	0	0	5	0	0		7	16
Total	**1**	**3**	**23**	**62**	**0**	**4**	**11**	**25**	**0**	**2**	**0**	**5**	**31**	**111**	**0**	**4**		**66**	**216**
Pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Nelas	0	0	0	0	0	1	2	7	0	0	0	1	10	57	0	0		12	66
Pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim	0	0	0	0	0	1	3	6	0	0	0	1	10	44	0	0		13	52
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**5**	**13**	**0**	**0**	**0**	**2**	**20**	**101**	**0**	**0**		**25**	**118**

Nota: Os lugares previstos no Mapa de Pessoal para o Ano 2024, permitem a flexibilidade necessária para fazer face às necessidades de serviço que ocorram nos diferentes setores de atividade, ponderando, nomeadamente, as saídas de funcionários por motivos de reforma ou aposentação e/ou outros, não sendo necessariamente para preencher no Ano de 2024