

CÂMARA
MUNICIPAL
NISA

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 16/2017

DATA: 18/12/2017

PROPONENTE: A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR: GA

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE NISA PARA O ANO DE 2018

Nos termos da legislação em vigor, nomeadamente o artigo 29º, do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõe-se o Mapa de Pessoal para o ano de 2018, que se junta em anexo à presente proposta:

O Mapa proposto resulta essencialmente, de uma adequação do mesmo, face às necessidades do Município, assim como mudanças ocorridas durante o ano de 2017, bem como as necessidades prementes dos serviços.

Neste sentido, os postos de trabalho previstos correspondem a:

- Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 4 postos de trabalho de assistente operacional – sapedores florestais (Serviços Municipais de Protecção Civil);

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para preenchimento de:

- Um posto de trabalho de assistente operacional – auxiliar administrativo (Secção de Expediente e Arquivo);

- Oito postos de trabalho de assistente operacional – jardim, varredura e lixo (Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Dois postos de trabalho de assistente operacional – Motorista de transportes colectivos (Sector de parque de Viaturas);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Motorista de Pesados (Sector de parque de Viaturas);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Tractorista (Sector de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – Carpinteiro (Sector de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de assistente operacional (Armazém);
- Um posto de trabalho de assistente técnico (Gabinete de Relações Públicas e Informação);
- Um posto de trabalho de técnico superior - Desporto (Sector de Actividades Desportivas e Lazer);
- Um posto de trabalho de assistente operacional – auxiliar administrativo - auxilia na implementação e acompanhamento do regulamento “Nisa Social” (Setor de Ação Social) – procedimento concursal a decorrer;
- Um posto de trabalho de assistente técnico – apoio às candidaturas e auditorias (Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico) – procedimento concursal a decorrer;
- Um posto de trabalho de técnico superior – Jurista (Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria) – procedimento concursal a decorrer;

Processo de mobilidade intercarreiras:

- Um posto de trabalho de técnico superior (Tesouraria);

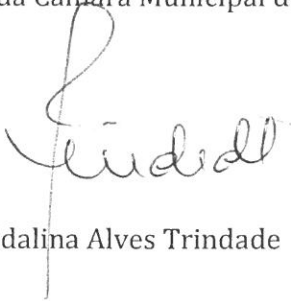
- Um posto de trabalho de encarregado operacional (Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares);

- Duas consolidações da mobilidade intercarreiras para técnico superior;

As despesas com pessoal previstas para novos recrutamentos, serão consideradas tendo em conta o estabelecido pelo Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31/07, para as carreiras de técnico superior, assistente técnico e de assistente operacional.

Os postos de trabalho ocupados, transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado.

A Presidente da Câmara Municipal de Nisa



Maria Idalina Alves Trindade



ASSBC.
~~CÂMARA MUNICIPAL DE NISA~~

PRESENTE EM REUNIÃO DE 29/12/17

APROVADO POR MADURDA O PROPOSTO.

(DELIBERAÇÃO N.º 51/17) 



CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PRESENTE EM REUNIÃO DE 22/12/17

APROVADO POR MADURDA O PROPOSTO.

EREMETER A AMN
(DELIBERAÇÃO N.º 400/17) 





CÂMARA MUNICIPAL NISA

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																						Total Postos de Trabalho	Observações		
		Chefe de Divisão		Cargo direção Intermediária 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros				Área de Formação Académica e/ou Profissional	
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO						
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal e o Vereador em regime de permanência na sua atuação político administrativa. Prestao o competente apoio técnico e secretariado e assegurar a atividade administrativa do Gabinete	Gabinete de Apoio																								1	3	- Um Coordenador Técnico Nomeado Secretário do Presidente da Câmara; - Um Adjunto do Presidente; - Um tecnico superior com contrato a termo resolutivo certo
Coadjuvar o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao Gabinete. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao seu Gabinete. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite. Apoiar a Câmara Municipal na análise e na interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Elaborar informações e pareceres técnico jurídicos. Exercer as demais funções previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria																								2	1	Um posto de trabalho de técnico superior a prever, encontra-se reservado uma vez que o trabalhador encontra-se em período experimental noutra Entidade

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Total Postos de Trabalho	Observações						
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO		LP	LO	
Exercer as competências previstas no art.º 14º da Lei nº 65/07, de 12 novembro. Mantem permanente ligação de articulação operacional com o Comandante Operacional Distrital, conforme estatuído no nº 1 do art. 15º da mesma legislação. Desenvolve funções Técnicas nos domínios de atividade da proteção civil, no âmbito municipal. Assume as demais competências, tarefas ou responsabilidades, que lhe sejam cometidas pelos diversos instrumentos de carácter vinculativo (legislação, diretivas, normas, entre outros). Assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro, do ponto de vista técnico e operacional. Atendimento/recepção de municípios; elabora enquadramentos de prédios rústicos no âmbito florestal; elabora o plano operacional municipal; reconhece, avalia e actualiza as infra-estruturas da rede defesa da floresta contra incêndios; realiza ações de vigilância (prevenção) no concelho de Nisa; planeia e coordena as ações de gestão de combustível que visem a defesa da floresta contra incêndios; acompanha e coordena a Equipa de Sapadores Florestais do Município. Tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal;	Serviços Municipais de Proteção Civil					1												4	5				1			4	7	Um Coordenador Municipal de Proteção Civil, nomeado em comissão de serviço; 5 Assistentes Operacionais com contrato a termo resolutivo certo	
Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - Higiene pública, Veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica.	Serviço Veterinário Municipal					1																					0	1	
Assegurar o atendimento e o encaminhamento de quem se dirige aos serviços. Assegurar a difusão da informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos municipais. Tratar e preparar documentação/ informação sobre a atividade municipal, nomeadamente com vista à sua apresentação à Assembleia Municipal. Promover a imagem do município. Definir e executar matérias gráficas e multimédia referente às iniciativas municipais, bem como o respetivo fotógrafo/áudio/vídeo. Gerir o site da internet. Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia	Gabinete de Relações Públicas e Informação					1	1					1	4														2	6	Um técnico superior nomeado dirigente intermédio de 3º grau da Subunidade Sociocultural

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Total Postos de Trabalho	Observações						
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO				
Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe, programação, desenvolvimento e acompanhamento de iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional; programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio aos vários setores da atividade económica; pesquisa de informação relativa a financiamentos externos; elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros. Preparar e controlar a execução das GOP's em colaboração com a DAG (Secção Financeira e Secção de Contratualização Pública e Património) para a Prestação de Contas. Aferir a necessidade de contratação de empréstimos e de amortização dos mesmos. Controlar a execução financeira dos fundos comunitários. Dinamizar e apoiar os agentes económicos locais. Desenvolver as demais atribuições insertas no art.º 21 do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cometidas ao Gabinete nas áreas do planeamento, da gestão municipal e do empreendedorismo.	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico					1	2					1	1													2	3		
Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas. Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente. Gestão dos sistemas informáticos e de comunicação da autarquia. Apoio técnico aos utilizadores dos serviços municipais, escolas do ensino básico, estabelecimentos de educação pré escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.	Gabinete de Informática								4																		0	4	
TOTAL		0	0	0	0	4	6	0	4	0	1	3	6	0	0	0	0	4	6	0	0	0	2			11	25		

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Total Postos de Trabalho	Observações						
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO	LP	LO	LP	LO
Divisão de Administração Geral																													
Coordenar e dirigir a Divisão de Administração Geral. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 10º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Administração Geral	1																									1	0	
Pagar e receber todos os montantes devidamente autorizados; colaborar na elaboração dos balanços de Tesouraria, bem como todas as demais atribuições específicas no art.º 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Tesouraria					1				1		1															1	2	
Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas. Responsável pelas consultas e concursos para a aquisição de bens e serviços. Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial. Organizar e manter atualizado o inventário do município.	Secção de Contratualização Pública e Património						2			1		5															0	8	
Gerir o Armazém assegurando o movimento (registo de entradas e saídas), arrumação, conservação e acondicionamento, consumo dentro da validade e observância dos respetivos bens.	Armazém													1			1	2									1	3	
Efetuar os movimentos contabilísticos de acordo com os princípios contabilísticos. Colaborar na execução orçamental. Proceder ao cabimento. Colaborar na execução do Orçamento e às suas alterações. Elaborar a Prestação de Contas e documentos previsionais. Imputar todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza. Assegurar a gestão comercial da água e as demais atribuições específicas previstas no art.º 26º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Secção Financeira					4			1		4								1				1			1	10	Um Fiscal de Leituras e Cobranças Um coordenador técnico em situação de mobilidade interna intercarreiras (técnico superior)	

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																									Observações	
		Chefe de Divisão		Cargo direção Intermediária 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total Postos de Trabalho			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO		LP
Assegurar todos os procedimentos da área de competência desta secção, nomeadamente recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções dos trabalhadores. Executar todas as ações no domínio da gestão de carreiras, antiguidade, mapa de pessoal, mapa de férias e formação dos trabalhadores. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. Assegurar o processamento de vencimentos e outras prestações devidas aos trabalhadores e instruir todos os processos referentes às prestações sociais a que os mesmos estão obrigados. Fornecer a informação necessária à previsão orçamental das despesas com pessoal e as atribuições previstas no art.º 27º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. No âmbito dos serviços auxiliares, assegurar a limpeza dos edifícios, reportando as necessidades de manutenção e reparação ao serviço respetivo; assegurar ainda o hastear das bandeiras.	Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares						1				1		2			1			11							1	15	Um Assistente Operacional com contrato a termo resolutivo certo
Assegurar o registo de todo o expediente que entra na Câmara Municipal e outra documentação interna. Coordenar a distribuição do expediente pelos diversos serviços. Proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal. Secretariar as reuniões dos órgãos municipais e elaborar as respetivas atas. Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos. Organizar e gerir o arquivo geral da Câmara.	Secção de Expediente e Arquivo									1		1							1	3						1	5	
TOTAL		1	0	0	0	1	7	0	0	1	4	0	12	0	1	1	0	2	17	0	0	0	1			6	42	

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Total Postos de Trabalho		Observações					
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal			Outros			LP	LO			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO		LP	LO			
Subunidade Sócio-Cultural																														
Coordenar e dirigir a Subunidade Sócio-Cultural. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Subunidade e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 11º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Subunidade Sócio-Cultural				1																						0	1		
Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e gerir o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares e Setor de Educação e Qualificação, providenciando a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização do material e equipamento didático das instalações, bem como a respetiva segurança e vigilâncias dos alunos. Desenvolver tarefas de gestão contabilística, patrimonial e financeira respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas.	Secção de Administração Escolar									1																		0	32	
Assegurar a elaboração e a execução do plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos. Acompanhar e desenvolver as ações e projetos de apoio à população escolar, quer tendentes a melhorar os níveis de qualificação, de formação e bem estar social e/ou assegurar tarefas de organização e promoção do gosto pela leitura da biblioteca do campus escolar. Gerir as AEC's em parceria com o Agrupamento Escolas.	Setor de Educação e Qualificação						1																					0	2	
Planear, organizar e executar as atividades desportivas. Assegurar a gestão e manutenção dos espaços desportivos. Garantir e implementar o desenvolvimento de ações da âmbito desportivo: Programar e coordenar atividades desportiva, de lazer, tempos livres ligados à saúde e educação, através de parcerias com associações direcionadas para população infantil, juvenil e 3ª idade. Gerir os equipamentos desportivos Municipais e assegurar a conceção e a boa execução dos Regulamentos Municipais, relativos às atividades do setor. Gerir do ponto de vista técnico e administrativo a rede de percursos pedestres do concelho e supervisionar as atividades inerentes. Executar atividades de vigilância, salvamento e assistência nas Piscinas Municipais e de garantia do tratamento e da qualidade da água, e as demais atividades necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do setor, constantes do artº 32º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Setor de Atividades Desportivas e Lazer					1	2				1																	1	11	O Coordenador dirige, orienta e supervisiona todas as atividades do setor. Dois assistentes operacionais com contrato a termo resolutivo certo

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3ª grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total Postos de Trabalho		Observações	
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO		
<p>Assegurar o funcionamento e a gestão da Biblioteca Municipal, do Centro Cultural de Alpalhão, Cine Teatro, espaços Museológicos, Centro de Interpretação do Conchal e do Posto de Turismo. Desenvolver atividades de difusão cultural e promoção do concelho. Conceber e dinamizar projetos de difusão do gosto pela leitura e o combate à illiteracia. Assegurar o tratamento técnico de biblioteconomia, registo, carimbagem indexal, classificação, arrumação de livros e de outro material bibliográfico, bem como o seu armazenamento e disponibilização para consulta. Executar tarefas de planeamento e conceção de conteúdos cinematográficos, de artes e espetáculos. Assegurar a celebração de efemérides e comemorações municipais e atividades direcionadas ao enriquecimento cultural da população, nomeadamente a comunidade escolar. Desenvolver atividades de promoção da memória viva das tradições e artes locais do património natural histórico e arqueológico do concelho, nomeadamente em parceria com outros agentes culturais e outros setores da estrutura municipal. Assegurar a investigação, defesa, conservação e classificação do património do concelho. Desenvolver tarefas de recolha e tratamento de difusão turística para a promoção do concelho. Promoção de informação técnica e pareceres sobre temáticas relacionadas com o turismo. Programar e acompanhar ações de promoção do património material e imaterial. Organizar em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, a participação municipal em feiras e certames. Desenvolver todas as tarefas necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do Setor previstas no art.º 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>	Setor de Cultura e Turismo																									1	12	Um assistente técnico em situação de mobilidade interna intercarreiras (Técnico Superior)
<p>Coordenar a rede social; participar no Conselho Municipal de Ação Social; Colaborar na ação social escolar; assegurar o apoio social à 3ª idade e infância; Propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para melhoria das condições sociais do concelho; implementar o plano de desenvolvimento social, da rede social, do CLAS (Conselho Local de Ação Social). Assegurar o apoio social a grupos desfavorecidos, propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, representar a Câmara na CPCJ. Conceber e propôr medidas de apoio social aos funcionários do município e respetivas famílias e assegurar a gestão da habitação social de emergência.</p>	Setor de Ação Social							1										1								1	1	
TOTAL		0	0	0	1	1	7	0	0	0	2	1	17	0	0	0	0	1	32	0	0	0	0			3	59	

[Handwritten signatures and initials]

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Total Postos de Trabalho	Observações						
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO	LP	LO	LP	LO
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais																													
Coordenar e dirigir a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 10º do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais		1																								0	1	Um Técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço;
Elaborar de informações técnicas no âmbito do planeamento urbanístico, conceber e executar estudos e projetos da especialidade no âmbito das redes e sistemas municipais. Fiscalizar e dirigir tecnicamente as obras municipais. Desenvolver ações de gestão e atualização do sistema de informação geográfica. Desenvolver ações de acompanhamento e execução da estratégia do PDM, bem como de ajustamento do planeamento do ordenamento do território aos PMOT's e ao PROT.	Gabinete de Ordenamento do Território						4																				0	4	Um Técnico Superior com contrato a termo resolutivo certo
Desenvolver atividades que garantam a proteção ambiental do território concelhio e de controlo da qualidade da água, dos efluentes, do ar e do aquífero termal.	Setor de Ambiente e Qualidade de Vida						1																				0	1	
Elaborar informações técnicas relativas a processos de licenciamento de operações urbanísticas particulares. Elaboração de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia. Elaborar levantamentos e implantações topográficas. Elaborar medições orçamentais e projeção de quantidades de materiais, mão de obra e serviços necessários à execução de projetos municipais. Elaboração de trabalhos técnicos de promenorização em projetos de construção civil e arquitetura.	Setor de Projectos e Licenciamento						2						4														0	6	
Desenvolver ações de fiscalização de obras particulares e obras municipais, mercados e feiras. Executar autos de medição de obras municipais. Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais e as demais tarefas constantes no art.º 39 do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete de Fiscalização e Controlo												2									4					0	6	
Programar atividades de execução de obras e propôr a sua forma de execução.	Gabinete de Obras e Serviços Municipais						1																				1	0	Um Técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço, no cargo de Chefe da DOTSM
Executar obras de construção civil por administração direta. Desenvolver ações de conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.	Setor de Obras Municipais																										2	33	

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018																				Total Postos de Trabalho	Observações					
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Municipal				Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO			
Desenvolver atividades de reparação, conservação e manutenção das redes de abastecimentos públicos de águas e drenagem de esgotos. Recolher e encaminhar resíduos sólidos urbanos e monos. Assegurar a limpeza e conservação do cemitério e dos espaços verdes do concelho.	Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes													1			1	8	31				1			8	34	1 Assist. Operacional em funções na Freguesia Montalvão; - 1 Assis. Operacional em funções na AHBVN; - 1 Encarregado da Brigada dos Serviços de Limpeza; - 2 Assistentes Operacionais com contrato a termo resolutivo certo - 1 Assistente Operacional em situação de mobilidade interna na categoria proveniente de outra Entidade
Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais.	Setor de Parque de Viaturas														1			3	10							3	11	Um Assistente Operacional com contrato a termo resolutivo
Desenvolver procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações e atividades. Organizar os processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos.	Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais										1		5													0	6	
TOTAL		0	1	0	0	1	7	0	0	0	1	0	12	0	1	0	3	13	71	0	5	0	1			14	102	

LP - Lugares a preencher
LO - Lugares Ocupados

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	229
TOTAL DE LUGARES A PREENCHER	34