



CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 04/12/2023
APROVADO POR UNANIMIDADE O PROPOSTO.

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 08/2023

DATA: 12/10/2023

PROPONENTE: A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR: GA

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NISA PARA O ANO DE 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 21/11/2023
APROVADO POR MAIORIA F-4 A-1 O PROPOSTO.
DELIBERAÇÃO Nº 274/2023
REMETIDA A A.M.

Nos termos da legislação em vigor, particularmente 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 2024, que se junta em anexo à presente proposta.

Para 2024, o Mapa de Pessoal obedece ao modelo de estrutura orgânica, aprovado através da deliberação da Assembleia Municipal nº 16/22 na sua reunião de 23/09/2022, o qual resultou na aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, e respetivo organigrama, pela Câmara reunida na sua reunião de 04/10/2022, deliberação nº 191/22.

O Mapa aqui indicado, corresponde à sua adequação face às necessidades do Município, bem como do reajustamento perante alterações ocorridas durante o ano de 2023, refletindo sempre as necessidades permanentes dos serviços, com as respetivas atribuições e competências, nos termos do art.º 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Neste sentido, os postos de trabalho previstos correspondem a:

1. Procedimentos concursais, para preenchimento de postos de trabalho por tempo determinado:

- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (Gabinete de Relações Públicas e Informação)
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (DSC/Setor de Educação e Qualificação);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior (DPJ/Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior (DSC/Setor de Ação Social);

Tendo em conta que se mantêm as necessidades de ocupação de postos de trabalho e cujos respetivos procedimentos concursais ainda se encontram a decorrer, transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este - 2023, devidamente proposto e aprovado, os seguintes procedimentos:

2. Procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho por tempo indeterminado:

- Um posto de trabalho de Técnico Superior (DPJ/Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior – Engenharia Civil (DOTSM/GOSM);
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico – (DAF/Tesouraria);
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico – Técnico de Jardinagem e de Espaços Verdes (DOTSM/Setor de Abastecimentos e Espaços Verdes);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Sapador florestal (Serviços Municipais de Proteção Civil);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Pedreiro (DOTSM/Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico);
- Cinco postos de trabalho de Assistente Operacional – (DOTSM /GOSM/Setor de Obras Municipais)

3. Procedimentos concursais, para preenchimento de postos de trabalho por tempo determinado:

- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (DSC/Setor de Cultura e Turismo);
- Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional (DSC/Setor de Cultura e Turismo);
- Dois postos de trabalho de Técnico Superior – Projeto Piloto “Radar Social” (DSC/Setor de Ação Social);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior (DSC/Setor de Ação Social);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional (Divisão de Pessoal e Jurídico);

4. Processos de Mobilidade

4.1 Processo de Mobilidade Intercarreiras:

- Um posto de trabalho para Assistente Técnico (DAF/SCPP - Armazém);

4.2 Consolidação de Mobilidade

- Uma consolidação de mobilidade na categoria de Técnico Superior (Gabinete de Relações Públicas e Informação);
- Uma consolidação de mobilidade na categoria de Encarregado Operacional (DSC/Secção de Administração Escolar);



5. Reservas de recrutamento

- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - dois postos de trabalho de Técnico Superior – Assistente Social (SSC/Setor de Ação Social); - transita de 2022/2023
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - um posto de trabalho de Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa (Secção de Administração Escolar); - um posto de trabalho transita de 2023
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - três postos de trabalho de Assistente Operacional – Pedreiro (DOTSM/Setor de Obras Municipais); - transita de 2023
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Técnico – (DSC/Setor de Atividades Desportivas e Lazer); - transita de 2023
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Técnico – (DSC/Setor de Cultura e Turismo); - transita de 2023
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Operacional – (DSC/Setor de Atividades Desportivas e Lazer);
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - um posto de trabalho de Técnico Superior – Engenharia Civil (DOTSM/Gabinete de Obras e Serviços Municipais);

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


Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade


3

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | 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 | | |
| 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 | | | | | 3 | | | | | | | 2 | 5 | | | 1 | | | | | | | 2 | 9 | | |
| 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 Contratação Pública e Património) para a Prestação de Contas. Alisar 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 inseridas 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 | | | | | 2 | | | | | | | 1 | 4 | | | | | | | | | | 1 | 6 | | |
| 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 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 4 | |
| TOTAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 9 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 1 | 2 | | 8 | 31 | | |

(Handwritten signatures and initials)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Actividades | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado 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 | LP | LO | |

Divisão Administrativa Financeira

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Coordenar e dirigir a Divisão Administrativa Financeira. 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 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. | Divisão Administrativa Financeira | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Contratação Pública e Património | | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | 6 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | 8 |
| Assegurar o movimento (registro de entradas e saídas), arrumação, conservação e acondicionamento, consumo dentro da validade e observância dos respetivos bens. Gerir o Armazém e manter o inventário dos seus bens devidamente atualizado. Elaboração de pareceres tendentes à melhoria da gestão de stocks e controlo de perdas. | Armazém | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | 0 | 2 | | | | | | | 2 | 2 | |
| 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. Impulсар todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza. Assegurar a gestão comercial da água | Secção Financeira | | | 1 | 3 | | | | | 1 | | 3 | 3 | | | | | | | 1 | | | | | | | 6 | 6 | |

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | 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 | | | |
| 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. | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 2 | 1 | | |
| TOTAL | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 18 | |

Divisão Sócio Cultural

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | 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 | | | |
| Coordenar e dirigir a Divisão Sócio Cultural. 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 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 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. | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 2 | |
| 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. | | | | | | | | | 1 | | 6 | | | 2 | 4 | 24 | | | | | | | 4 | 33 | |

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado 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 | LP | LO | |
| <p>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.</p> | Setor de Atividades Desportivas e Lazer | | | 3 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 2 | 5 | | | | | | 4 | 11 | |
| <p>Assegurar o funcionamento e a gestão da Biblioteca Municipal, do Centro Cultural de Alpalhão, Cine Teatro, espaços Museológicos, Centro de Interpretação do Conhal 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 biblioeconomia, registo, carimbagem indexal, classificação, arreamação 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 | | | | | | | | 2 | | | | | | 4 | 1 | | | | | | 7 | 11 | | |

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | | Cargo de direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Operacional Geral | | 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 | LP | LO | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | 6 | 2 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 7 | 3 | |
| | TOTAL | | 1 | 0 | 0 | 0 | 7 | 9 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 18 | 0 | 0 | 2 | 11 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 60 | |

Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| <p>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 9º do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.</p> | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Elaborar de informações técnicas no âmbito do planeamento urbanístico, conceber e executar estudos e projetos de 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.</p> | | | 2 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 5 | | |
| <p>Desenvolver atividades que garantam a proteção ambiental do território concelho e de controlo da qualidade da água, dos efluentes, do ar e do aquífero termal.</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | | |
| <p>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 promotorização em projetos de construção civil e arquitetura.</p> | | | 0 | 3 | | | | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | 2 | 5 | | |

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

| Atribuições/Competências / Atividades | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Cargo direção intermédia 3º grau | | Técnico Superior | | Técnico Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | 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 | |
| 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 | 1 | | | | | | 4 | | | | | 2 | 5 | |
| Programar atividades de execução de obras e propôr a sua forma de execução. | Gabinete de Obras e Serviços Municipais | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | |
| Executar obras de construção civil por administração direta. Desenvolver ações de conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais. | Sector de Obras Municipais | | | | | | | | | | | | | | 0 | 2 | 9 | 21 | | 1 | | | | 9 | 24 | |
| 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. | Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 30 | | | | | | 9 | 32 | |
| Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais. | Sector de Parque de Viaturas | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | 0 | 11 | |
| 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 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 9 | 0 | 1 | 0 | 3 | 11 | 61 | 0 | 5 | 0 | 0 | 26 | 89 | |

| | |
|------------------------------|-----|
| TOTAL DE LUGARES OCUPADOS | 220 |
| TOTAL DE LUGARES A PREENCHER | 77 |

LP - Lugares a preencher
LO - Lugares Ocupados