



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos	
Serviço Municipal de Proteção Civil	<p><b>Serviço Municipal de Proteção Civil:</b> O Serviço Municipal de Proteção Civil designado abreviadamente por SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal, que tem por missão, a elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, quer em ações de prevenção quer em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.</p>	1											Geografia	1				
										1					1			
												5		Sapador Florestal	1	4		
												1			1			
												1		Sapador Florestal	1		1	
	<i>Total</i>	1	0	0		0	0	0	0	1	0	7	0	5	4	1	0	
Gabinete de Autoridade Sanitária	<p><b>Autoridade Sanitária:</b> Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimento referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e gatil municipal; Entregar mensalmente, ao Presidente da Câmara um relatório das atividades, desenvolvidas no âmbito do Município, donde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou propostas dos procedimentos a adotar nessas situações. De acordo com o Decreto-lei nº 20/2019, de 30 de janeiro, que transfere para os órgãos municipais as competências no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao médico veterinário municipal, enquanto agente do município cabe-lhe assegurar a efetivação das competências transferidas para os órgãos autárquicos nos setores da proteção e saúde animal e da segurança dos alimentos. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; No exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, o médico veterinário municipal deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.</p>					1							Veterinário	1				
												1				1		
	<i>Total</i>	0	0	0		1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Gabinete de Informática	<p><b>Informática:</b> Elaborar e propor o projeto do plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes; Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que carecem; Proceder à informatização das atividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização; Propor as necessárias ações de formação, no âmbito informático; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Promover a divulgação das normas de utilização, a formação e o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação instalados ou projetados; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar os estudos e efetuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes; Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança; Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida; Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objetivos do Município; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>						2							2				
	<i>Total</i>					2								2				



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos	
Gabinete de Controlo e Auditoria Interna	<b>Controlo e Auditoria Interna: Missão</b> -O Gabinete de Controlo e Auditoria Interna designado abreviadamente por GCAI, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados. <b>Competências:</b> Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação; Planejar as suas atividades e ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que a legislação em vigor coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços os métodos e procedimentos de controlo; Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho dos Serviços nomeadamente no que diz respeito, ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e outros instrumentos de controlo adequados; Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo; Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado; Elaborar documentos e prestar informações dentro da área da sua atuação; Prestar informações dentro da área da sua atuação; Executar outras funções que lhe sejam cometidas, por Despacho do Presidente da Câmara.					1												
	<i>Total</i>					1									1			
Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos	<b>Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos:</b> Gerir os espaços que lhe estejam afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público; Acompanhar, nos termos da lei, as ações de salvaguarda e valorização do património cultural que lhe está afeto; Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural; Assegurar a gestão integrada das coleções que constituem o acervo dos museus sob sua gestão; Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município; Proceder à inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, com relevância para a área do município. Criar, colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais. Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar, mas também promover a matriz cultural local, noutras regiões, nomeadamente através da promoção de exposições itinerantes. Favorecer a cooperação entre os equipamentos que constituem esta unidade orgânica assim como com entidades externas na área museológica, através da promoção do conhecimento mútuo, da troca de informações e da partilha de experiência adquirida, com o intuito maior de reunir esforços para assegurar maior visibilidade e representação a nível local, regional e nacional dos equipamentos museológicos do município; definição de uma estratégia global, com respeito pelas políticas municipais e pelas orientações definidas para a unidade, e pelo cumprimento equilibrado das funções museológicas e de salvaguarda patrimonial; elaborar o plano anual de atividades, o projeto de orçamento, o relatório anual de atividades, o relatório sobre as receitas obtidas e as despesas realizadas; elaborar o regulamento interno de funcionamento da unidade orgânica; colaborar no planeamento e gestão dos serviços e recursos humanos afetos à Unidade, bem como, as instalações, os espaços e as coleções.		1												1			
						1							Biblioteca e Documentação	1				
						1							Antropologia	1				
						1							Filosofia		1			
						1							História de Arte	1				
						1							Português/Inglês ou Português/Alemão		1			
										1					1			
						1							Serviço Social		1			
	<i>Total</i>		1	0	6	0	0	0	1	0	2	0	6	4	0	0		



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminções	<p><b>Relações Públicas e Comunicação:</b> Proceder à recolha de informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município; Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades/iniciativas do Município; Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Organizar e coordenar a produção de material informativo e promocional do Município; Propor o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão; Recolher e tratar a informação necessária para a Folha Informativa do Município; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação da área do Município; Desenvolver/Estabelecer contatos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município - zelando pelo seu prestígio; Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido; Organizar, acompanhar e promover todas as iniciativas/receções deliberadas pelos órgãos autárquicos; Promover e apoiar ações de melhoria do atendimento público; Assegurar as tarefas administrativas do setor, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, receção e expediente de correspondência e organização de ficheiros; Colaborar no apuramento de custos relativos ao setor; Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que a Câmara Municipal definir; Incentivar, orientar e apoiar na implementação e concretização de estratégias e iniciativas/eventos no âmbito do desenvolvimento turístico.</p>					1								Comunicação Social	1				
	<p><b>Relações Internacionais e Geminções:</b> Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação internacional, na linha geral de orientações do executivo; Preparar se necessário as propostas de protocolos de cooperação ou de geminação a serem presentes aos órgãos municipais; Estabelecer a necessária ligação entre os diversos parceiros das cidades com quem a Câmara Municipal se encontra geminada ou com outras com quem se pretenda geminar; Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais no âmbito dos protocolos de geminação; Preparar, gerir e acompanhar as receções e estadias dos parceiros das cidades geminadas; Preparar em articulação com as unidades orgânicas envolvidas as candidaturas aos apoios comunitários ou outros no âmbito dos protocolos de geminação; Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o município que promovam a troca de conhecimentos e de experiências no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural e promovam o estabelecimento de parcerias em projetos de formação e modernização intercultural.</p>					1								Relações Internacionais	1				
	<i>Total</i>					2									2				





MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto			
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos		
Unidade de Apoio ao Investidor	<p><b>Unidade de Apoio ao Investidor:</b> Promover um atendimento personalizado aos empreendedores a empresas instaladas ou que se pretendam instalar no concelho de Condeixa-a-Nova; a dinamização do empreendedorismo local e da atração de novos investimentos; divulgação de informação aos empresários sobre fundos de financiamento estruturantes que possibilitem a criação, o crescimento e a consolidação do tecido económico e comercial deste concelho; criação de condições para a realização de investimentos empresariais no concelho, quer na sua fase embrionária, quer na sua fase de expansão e consolidação; agilização de forma célere os processos de investimento facilitando o contacto junto dos serviços municipais de todo e qualquer município, empresário ou comerciante, que deseje apostar no concelho; estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do concelho.</p>			1										1					
						1								Engenharia Civil	1				
	<i>Total</i>			1		1	0	0	0	0	0		0	1	1	0	0		
Gabinete de Desporto Juventude e Associativismo	<p><b>Serviço de desporto:</b> Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações; Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, matas entre outros; Promover o desenvolvimento de infraestruturas desportivas; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas; Programar a construção de equipamentos desportivos; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município; Desenvolver atuações que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição; Cumprir a política desportiva municipal entendida como conjunto de medidas de fomento desportivo; Conservar e tratar as piscinas municipais.</p>					1							Desporto	1					
										1					1				
													3			3			
													1			1			
	<p><b>Serviço de associativismo:</b> Estabelecer as necessárias ligações com o Presidente da Câmara, com os Vereadores dos Pelouros ou com os outros setores com vista ao melhor encaminhamento das pretensões apresentadas pelas diversas associações do Município; Colaborar com as associações sempre que tal seja determinado na realização de eventos de interesse das mesmas e do Município, no âmbito da cultura, do desporto, do turismo, entre outros.</p>					1								Turismo Lazer e Património	1				
											1			1					
	<i>Total</i>					2	0	0	0	1	0	5	0	8	0	0	0		
Divisão Administrativa	<p><b>Chefe de Divisão:</b> Tem como missão assegurar todos os procedimentos e tarefas de caráter administrativo relacionados com a gestão do Município, que lhe sejam cometidas pela respetiva dirigente e executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores, procedimentos esses efetuados através das competentes secções e serviços.</p>		1												1				
	<i>Subtotal</i>		1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0				



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Divisão Administrativa	<p><b>Serviço de Apoio Administrativo:</b> Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como à unidade orgânica em que se insere; Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão; Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Proceder à análise e verificação da instrução dos processos da competência da Divisão; Organizar e manter atualizados os ficheiros da Divisão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>									1					1			
	<i>Subtotal</i>									1	0	0		0	1	0	0	0
	<p><b>Serviço jurídico e de Contraordenações:</b> Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais; Promover a divulgação atempada pelos serviços, das normas, legislação e outra documentação considerada relevante para atividade municipal; Participar na elaboração de normas, regulamentos, despachos, ordens de serviço e outros instrumentos técnico-administrativos; Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; Apoiar a instrução e desenvolvimento dos processos de contraordenação; Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo inerentes aos processos de contraordenação; Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município; Emitir pareceres jurídicos e informações relevantes; Executar outras funções que lhe sejam cometidas, por despacho do Presidente da Câmara; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo; Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços; Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas; Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários; Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal; Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública.</p>					3									2	1		
<i>Subtotal</i>					3	0	0	0	0	0	0		0	2	1	0	0	



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto				
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos			
Secção de Recursos Humanos	<p><b>Secção de Recursos Humanos:</b> Manter, atualizado e organizado os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento e cessação de funções do pessoal; Lavrar contratos de pessoal e termos de posse; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Processar vencimentos e remunerações complementares; Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano; Organizar os processos de acidentes em serviço; Elaborar anualmente o balanço social; Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros; Executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço desta secção; Remeter todas as informações pedidas por Entidades da Administração Central; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior.</p>								1					1						
						1									Linguas e Literaturas Modernas	1				
						1										Comunicação Organizacional		1		
											1							1		
	<i>Subtotal</i>			0		2	0	0	1	1	0	0		0	2	2	0	0		
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p><b>Serviço de Expediente, Arquivo e Modernização:</b> Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos atos eleitorais; Registrar, afixar e arquivar avisos e editais, bem como outros documentos que careçam do mesmo tratamento; Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior; Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município; Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais; Seleção e destruição de documentos que se encontrem legalmente ultrapassados; Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>							1							1					
						1									Biblioteca e Documentação e Arquivo	1				
											1							1		
													2				1	1		
												1		Auxiliar Administrativo	1					





## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p><b>Serviço de Águas, Taxas e Licenças:</b> Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumo de água e tarifas conexas e correspondente faturação; Desencadear os procedimentos necessários à realização de leituras e proceder à emissão da respetiva faturação; Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumos de água e tarifas conexas e correspondente faturação; Efetuar o tratamento da correspondência devolvida, nomeadamente, no que concerne a faturas e avisos de corte; Desenvolver o expediente necessário aos processos de restituição, anulação ou acertos de débitos reclamados, depois de devidamente comprovados; Efetuar os procedimentos administrativos necessários à celebração, modificação e denúncia de contratos de fornecimento de água, de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos; Prestar informações e os esclarecimentos necessários aos munícipes bem como realizar a análise técnico-administrativa e respetivo encaminhamento das reclamações inerentes ao serviço; Proceder à elaboração de planos de pagamento em prestações após aprovação dos respetivos pedidos; Prestar esclarecimentos aos utilizadores, via telefone e encaminhamento e resposta das solicitações, inerentes ao serviço, recebidas através de correio eletrónico; Reporte da informação à ERSAR – Entidade Reguladora; Realizar todos os procedimentos administrativos previstos nos Regulamentos do Serviço de Abastecimento Público de Água, de Águas Residuais e Recolha de Resíduos; Acompanhar a elaboração de Regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações das matérias da competência do serviço de taxas e licenças; Análise, gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do espaço público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município; Faturação e conferência; Análise e acompanhamento de todo o expediente, relacionados com os processos inerentes ao serviço; Acompanhamento e atualização das rendas das lojas e bancas do Mercado Municipal e processamento da respetiva faturação; Análise dos procedimentos administrativos relativos ao Cemitério Municipal; Análise e acompanhamento dos licenciamentos diversos de competência municipal; Colaborar com outros serviços, no sentido de dar resposta aos pedidos solicitados; Faturação anual do Desporto Escolar; Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>									2				2				
												3			3			
	<p><b>Serviço de Apoio aos órgãos:</b> Apoiar os órgãos do Município; Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal, elaborando as respetivas minutas e atas; Providenciar o tratamento dos documentos e envio da ordem de trabalho no prazo legalmente estabelecido; Elaboração de editais das deliberações dos órgãos municipais e respetiva publicitação; Providenciar a digitalização das atas e respetiva publicitação na página oficial do Município; Manter atualizada a pasta de partilha destinada às atas dos órgãos municipais; Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>									1				1				



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p><b>Balcão Integrado de Atendimento:</b> Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos; Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito; Assegurar a gestão de todo o atendimento, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento; Assegurar o atendimento ao público nas suas diversas áreas, garantindo, um atendimento integrado: presencial/correio eletrónico; Rececionar reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes, presencialmente. Prestar todas as informações aos munícipes; Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição; Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Efetuar os procedimentos inerentes ao Espaço do Cidadão, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., nomeadamente: Apoiar os munícipes na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização, no atendimento digital assistido; Prestar serviços de outros organismos da Administração Pública, nomeadamente: ACT; ADSE Direta e Serviços Atendimento; IGAC; DGC; SEF; ISS; ISS CNP; CGA; IMT; Portal do Cidadão; Conferência da receita e envio dos mapas para contabilidade e digitalização e envio (via CTT) dos documentos ADSE. Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>									2				2				
	<p><b>Serviço de Execuções Fiscais:</b> Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário; Proceder à instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária; Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os serviços emissores de dívida. Proceder ao envio das certidões de dívida para a Autoridade Tributária para efeitos de cobrança coerciva, ao abrigo do protocolo estabelecido com aquela entidade; efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>																	
<i>Subtotal</i>						1			1	6	0	6		0	12	2	0	0



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos	
Secção de Contratação Pública	<b>Serviço de Aprovisionamento:</b> Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);Rececionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência; Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos; Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.									2				2				
	<b>Setor de Gestão de Stocks:</b> Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.									1					1			
	<b>Serviço de Empreitadas:</b> Executar todo o expediente relativo à aquisição de empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); Colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas; Promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas; Analisar e informar as propostas dos concorrentes quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de júri para o efeito, em colaboração com o serviço respetivo; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.					1									1			
	<i>Subtotal</i>					1	0	0	0	3	0	0		0	4	0	0	0
	<i>Total</i>		1	0		7	0	0	2	11	0	6		0	22	5	0	0
Divisão Financeira	<b>Chefe de Divisão:</b> Tem como missão a Gestão Financeira do Município.		1												1			
	<i>Subtotal</i>		1	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	1	0	0



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto				
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos			
Divisão Financeira	<p><b>Serviço de Contabilidade e Orçamento: Quanto à Receita:</b> Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor; Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita; Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo; Emitir os documentos de receita bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da receita; Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias; Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita. <b>Quanto à Despesa:</b> Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas modificações e controlar a sua execução; Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas individuais, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico; O contabilista público a designar, deve assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do nº1 artigo 8º do Decreto-Lei nº192/2015, de 11 de setembro; Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo; Emitir os documentos de despesa bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos; Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso e pagamento; Organizar o processo administrativo de despesa; Receber as propostas de deliberação procedendo à respetiva cabimentação e compromisso inerente; Proceder ao registo contabilístico das faturas ou documentos equivalentes; Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor; Submeter a autorização superior os pagamentos; Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da despesa; Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo nos prazos legais; Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante; Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município; Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos; Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, após envio das mesmas pelos Serviços; Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais; Colaborar nos estudos e propostas para aprovação e atualização anual da tabela de taxas e colaborar na elaboração da fundamentação económico-financeira subjacente, sempre que necessário; Elaborar e manter atualizado o mapa de empréstimos; Preparar e remeter para visto ou aprovação do Tribunal de Contas os processos de empréstimo e colaborar com os restantes Serviços nos processos cuja remissão se imponha; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>					2								Contabilidade	1	1				
						1									Gestão e Administração Pública	1				
							1									Contabilidade e Auditoria	1			
											1						1			
														1			1			



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Divisão Financeira	<p><b>Serviço de Património:</b> Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou noutras instalações da Câmara Municipal; Promover à inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos que venham a ser adquiridos; Promover e manter atualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos; Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; Passar guias de cobrança de propriedade; Classificação patrimonial de faturas de imobilizado; Proceder às participações de seguros relativos às apólices (exceto acidentes de trabalho), desde os processos de sinistro de responsabilidade civil, multirriscos, atividades temporárias, utentes das instalações desportivas, bombeiros, automóveis e faz o devido controlo com a corretora de seguros; Proceder à verificação de todos os avisos de pagamento relativos á carteira de seguros; Processos de aquisição de terrenos; Processos de expropriação; Relação de direito de preferência mensalmente para ser submetido a deliberação do executivo, de acordo com o disposto no artigo 55º do CIMT e do artigo 29º da Lei 31/2014 de 30/05;A gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integrem o parque habitacional da adm. direta e indireta do Estado, cuja propriedade é transferida para os municípios, caso exista habitação social no concelho de Condeixa-a-Nova que integre o parque habitacional do Estado, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo na área da habitação, de acordo com a Lei nº 50/20108, de 16 de agosto; A gestão do património imobiliário público sem utilização, caso exista, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo nesta área de acordo com a Lei nº 50/20108, de 16 de agosto. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, ou por despacho superior.</p>					1								Gestão e Administração Pública	1			
	<p><b>Serviço de Tesouraria:</b> Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação; Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; Efetuar depósitos e transferências de fundos; Liquidar juros de mora; Elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; Controlar as contas bancárias; Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>							1						Tesoureiro	1			
										1					1			





## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Divisão de Planeamento Urbanístico	<p><b>Serviço de Urbanismo, Planeamento e Projeto:</b> Promover a elaboração dos PMOT; Ser responsável pela gestão e atualização dos PMOT; Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação; Praticar os atos e tarefas necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos PMOT, sua articulação e implementação; Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo; Obter das entidades responsáveis os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos; Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente aprovadas; Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros, que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes; Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados; Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada; Dar pareceres e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Manter atualizado um arquivo com todos os projetos da câmara municipal, já executados ou existentes para execução; Proceder aos necessários procedimentos relacionados com a urbanização e a edificação, compreendendo o atendimento e a informação ao público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo; Promover a análise e emitir parecer sobre as diversas operações urbanísticas e com vista ao seu licenciamento ou autorização; Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas; Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública e colocação de publicidade; Promover aos procedimentos necessários à concessão de licenças de utilização ou constituição de propriedade horizontal e proceder à execução das respetivas vistorias; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de urbanização sujeitas a licenciamento ou autorização; Colaborar nos procedimentos relativos às condições de segurança e salubridade das edificações; Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos urbanos e do cálculo das taxas em vigor.</p>					4								4				
													2			2		
	<p><b>Serviço de Informação geográfica:</b> Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia; Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da câmara municipal; Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro; Implementar, organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município; Manter a atualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projetos e planos da iniciativa municipal; Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município; Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como de demais plantas necessárias aos diversos serviços.</p>					3									2	1		
					1										1			



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto				
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos						
Divisão de Planeamento Urbanístico	<p><b>Serviço de Fiscalização Municipal:</b> Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os Regulamentos, Posturas Municipais e outras normas; Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais; Proceder a todas as notificações e citações que se tomem necessárias a qualquer Serviço Municipal ou a pedido de outros serviços oficiais; Colaborar, sempre que necessário, nas questões das execuções fiscais, nomeadamente na execução de citações pessoais, execução de penhoras e venda de bens penhorados; Exercer todas as funções inerentes à fiscalização das medidas de legalidade urbanísticas, nos termos da legislação respetiva.</p>					1											Engenharia Civil	1			
																			2		
	<i>Subtotal</i>					9	0	2	0	2	0	0						0	12	1	0
	<i>Total</i>	0	1	0		9	0	2	1	6	0	0					0	18	1	0	0
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p><b>Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:</b> Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de resíduos, gestão de jardins e espaços verdes, limpeza urbana e demais áreas funcionais; Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior; Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da unidade orgânica; Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais; Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral; Produzir elementos de avaliação de desempenho da Divisão; Dar parecer sobre projetos de arranjos exteriores elaborados por entidades externas; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência.</p>		1																1		
						1														1	
	<i>Subtotal</i>		1			1													2		





MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos			
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p><b>Serviço administrativo:</b> Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que correm pela respetiva divisão; Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere; Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros da Unidade Orgânica; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas; Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.</p>									2				2				
	<p><b>Serviço de Gestão Ambiental:</b> Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo a que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente; Promover as ações necessárias à implementação, controle e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental; Controlar as reclamações, com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria dos serviços prestados; Promover ações enquadradas nos princípios que suportam a Agenda 21 Local; Monitorizar os indicadores de execução dos projetos em curso na unidade orgânica.</p>					1								1		1		
	<p><b>Encarregado dos Serviços de Jardins e Espaços Verdes e Limpeza Urbana e Salubridade.</b></p>										1					1		
	<p><b>Serviço de jardins e espaços Verdes:</b> Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos urbanos; Providenciar pelo desenvolvimento, controlo fitossanitário e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Garantir o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos jardins e espaços verdes públicos; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às características edafo-climáticas da região; Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo os arruamentos e espaços verdes; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas e/ ou invasoras; Promover os trabalhos de podas dos exemplares arbóreos existentes no espaço público urbano; Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas; Assegurar a gestão do horto municipal; Assegurar a gestão do centro municipal de compostagem; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas.</p>					1								1		1		
						1										1	1	
												3		2	1			
												3		3				



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<b>Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade:</b> Assegurar as operações de limpeza urbana nas áreas urbanas do concelho: Varredura manual de passeios e praças e a varredura mecânica em arruamentos; Limpeza de arruamentos e outros espaços públicos urbanos e limpeza e desobstrução de sarjetas, sumidouros ou grelhas; Erradicação de espécies vegetais infestantes em praças e passeios dos perímetros urbanos do concelho; Despejo e manutenção de papelarias; Remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada; Operações de eliminação de pragas nos edifícios públicos municipais. Proceder à limpeza dos edifícios públicos municipais; Assegurar o funcionamento do cemitério municipal: Proceder à abertura de sepulturas; Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério municipal.										6	Cantoneiro de Limpeza	6				
												2	Auxiliar Serviços Gerais	2			
													2			2	2
													1	Coveiro	1		
	<i>Subtotal</i>					3	0	0	0	2	1	17	0	18	5	5	0
Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento	<b>Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamentos:</b> Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais; Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos sólidos e urbanos e recolhas especiais; Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas; Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final; Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados; Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço; Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infraestruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso; Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição; Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas do serviço, no âmbito das suas competências; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a aquisição de novos equipamentos e/ou a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários; Promover a gestão dos resíduos nos edifícios municipais; Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos).			1											1		



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento	<p><b>Serviço de Gestão de resíduos:</b> Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais; Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos urbanos e recolhas especiais; Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas; Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos urbanos por tipologia e destino final; Assegurar o reporte anual às entidades oficiais das quantidades de resíduos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados; Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço; Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infra-estruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso; Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; Determinar os itinerários de recolha de resíduos urbanos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição; Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas do serviço, no âmbito das suas competências; Gerir e otimizar a rede de equipamentos de deposição. Promover a separação e recolha dos resíduos nos edifícios municipais; Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos).</p>										1			1					
						1									Engenharia do Ambiente		1		
													4		Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	4			
														15	Cantoneiro de Limpeza	13	2		
	<i>Subtotal</i>			1		1	0	0	0	0	1	19	0	18	4	0	0		
	<i>Total</i>	0	1	1		5	0	0	0	2	2	36	0	38	9	5	0		
Divisão de Obras	<p><b>Divisão de Obras:</b> Elaborar projetos de construção e conservação de obras municipais e coordenar a elaboração de projetos por gabinetes externos; Promover a execução de obras por empreitada, assegurando a respetiva fiscalização; Assegurar a execução de obras por administração direta; Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, tratamento, adução e distribuição; Promover o bom funcionamento dos sistemas de esgotos, nomeadamente redes coletoras e estações elevatórias; Conservação e manutenção da rede viária municipal; Conservação e beneficiação dos edifícios escolares e restantes edifícios municipais; Manutenção e conservação dos equipamentos coletivos do município; Assegurar o bom funcionamento do armazém; Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas; Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia nas obras por estas promovidas; Apoiar tecnicamente os restantes serviços do município.</p>		1												1				
		<i>Subtotal</i>		1												1			



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
Divisão de Obras	<p><b>Serviço de Apoio Administrativo:</b> Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela Divisão de Obras; Informar os processos a cargo do Serviço; Organizar e manter atualizados os ficheiros do Serviço; Participar na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada; Proceder à organização dos processos de adjudicação; Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes unidades orgânicas; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução; Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos através do fornecimento de informação constante nos processos da Serviço; Acompanhar a execução dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção.</p>									2					2				
													1			1			
													1			1			
	<p><b>Serviço Técnico:</b> Fiscalização de obras municipais; Analisar e verificar os projetos elaborados por gabinetes externos; Elaborar projetos de obras municipais; Promover o controle da qualidade da água; Fazer o tratamento estatístico dos sistemas de abastecimento de água e esgotos, fornecendo regularmente aos organismos oficiais os elementos solicitados; Propor a expropriação dos terrenos necessários à execução de obras municipais; Assegurar a conservação dos edifícios municipais, propondo as intervenções necessárias; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, propondo os contratos de manutenção e intervenções necessárias; Desenvolver os procedimentos necessários no sentido de garantir a correta aplicação da contabilidade de custos.</p>					5									5				
						1										1			
	<p><b>Serviço de Armazém :</b> Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; Proceder à receção e conferência dos bens entrados em armazém; Preencher as guias de saída de bens a assinar por quem de direito e a entregar ao serviço de gestão de stocks para o devido tratamento informático; Proceder à elaboração de listagens periódicas dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do stock mínimo; Controlar o abastecimento de combustível a todas as viaturas do município.</p>												1			1			
												1			1				



## MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto	
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos
Divisão de Obras	<b>Serviço de Oficinas e Gestão de Frota:</b> Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel, promovendo as revisões e reparações necessárias; Assegurar o recurso a oficinas externas quando tal se revele necessário, controlando os respetivos trabalhos de reparação; Promover a revisão, mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a que estão atribuídas as viaturas, a quem compete garantir a periodicidade necessária; Promover a realização das inspeções periódicas das viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; As máquinas e viaturas serão afetas aos diferentes setores ou serviços, conforme determinação superior; Compete aos funcionários que tenham máquinas ou viaturas distribuídas, zelar para que se mantenham em bom estado de funcionamento, alertando o serviço de oficina para qualquer anomalia.										1	Mecanico	1				
												1		1			
	<b>Serviço de Rede Viária:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação de arruamentos urbanos, estradas e caminhos municipais; Promover a limpeza de bermas, valetas e taludes adjacentes às vias municipais; Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem das vias municipais, promovendo a limpeza e desobstrução dos diferentes órgãos; Promover a conservação e manutenção da sinalização vertical e horizontal da rede viária.										1			1			
												2	Pedreiro	2			
												2	Condutor de Máquinas e Veiculos Especiais	2			
												1	Condutor cilindros	1			
												1	Motorista de Pesados	1			
	<b>Serviço de Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos coletivos:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação dos edifícios municipais; Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, dentro da sua área; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, executando trabalhos de conservação e manutenção e propondo as intervenções que se tornem necessárias para o efeito.											3	Cantoneiro	3			
												1		1			
												1	Pedreiro	1			
											1	Marceneiro	1				
											2	Cantoneiro	2				
											1	Canalizador	1				
											2	Eletricista		2			
<b>Subtotal</b>					6	0	0	0	2	2	22	0	30	2	0	0	
Unidade de Águas e Saneamento			1											1			
	<b>Serviço de Águas:</b> Executar por administração direta obras de construção e conservação das condutas adutoras e redes de distribuição de água; Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de desinfecção e tratamento de água; Conservar e manter as estações de tratamento de água, estações elevatórias e reservatórios; Assegurar a reparação de roturas; Promover a execução de ramais domiciliários											1		1			
												2	Motorista de Pesados	2			
												1	Condutor de Máquinas e Veiculos Especiais	1			
												4	Canalizador	4			
												1	Pedreiro	1			
											2	Cabouqueiro	2				
										3	Cantoneiro	3					
<b>Subtotal</b>			1		0	0	0	0	0	1	13	0	14	1	0	0	
<b>Total</b>					6	0	0	0	2	3	35	0	44	4	0	0	



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto		
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
Divisão de Ação Social, Saúde e Educação	<b>Divisão de Ação Social e Educação:</b> Assegurar as funções técnicas e administrativas, com vista à prossecução das atribuições do Município, no domínio da Ação Social, Saúde e Habitação, através do atendimento e acompanhamento social de munícipes, da elaboração de estudos, de planeamentos estratégicos e coordenação de projetos de intervenção comunitária, da dinamização de ações dirigidas ao bem-estar e satisfação de necessidades nas áreas da infância, juventude, família, população ativa e terceira idade.		1														1		
	<i>Subtotal</i>		1														1		
	<b>Serviço Administrativo:</b> Assegurar o expediente, nas várias áreas/serviços do SASS, tais como, entrada, registo e elaboração de ofícios, informações, mapas, listagens, receção de inscrições para atividades, entre outros serviços de acordo com as necessidades; Assegurar o atendimento/ Triagem de todos os utentes do serviço de ação social (presencial e telefónico) e respetivo encaminhamento correspondente a todas as Técnicas de Serviço Social, da CPCJ e GIP; Promover a receção de candidaturas aos diferentes serviços e respostas de apoio (P.E.S., Tarifários Especiais, Bolsas de Estudo, Colónia de Férias, Teleassistência, outros); Assegurar o funcionamento e dinamização da Mercearia social, através da receção e distribuição de bens alimentares; Assegurar a elaboração e gestão de base de dados interna do P.E.S. e outras medidas de Apoio Social; Apoiar em todas as atividades pontuais realizadas por este serviço									1							1		
																	1		
	<i>Subtotal</i>									1	0	1			0		2	0	0
	<b>Serviço Técnico de Ação Social e Saúde:</b> Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; Elaborar o planeamento e programação de toda a atividade camarária nos domínios da ação social, saúde e habitação; Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação; Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, em articulação com entidades públicas, IPSS, ou com as estruturas de gestão nacional ou regional; Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana; Efetuar estudos que detetem as carências da população, em técnicos e equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas à sua resolução; Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população; Participar em programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo; Elaborar relatórios de diagnóstico técnico, de acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção.					5										4	1		
						1										1			



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato a termo resolutivo	Contrato a termo incerto			
		Coordenador Municipal	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Chefe dos Serviços	Técnico superior	Técnico de informática	Fiscal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados			Vagos		
Divisão de Ação Social, Saúde e Educação	<b>Gabinete de Inserção Profissional (GIP):</b> Desenvolver ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidade de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação; Desenvolver ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego; Rececionar e registar ofertas de emprego Apresentação de desempregados a ofertas de emprego; Colocação de desempregados em ofertas de emprego					1								Psicologia	1				
	<i>Subtotal</i>					7	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	0	0	
	<b>Serviço de Educação:</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Município no domínio da educação; Garantir o acompanhamento e execução das competências contratualizadas com a administração central; Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar; Dinamizar, apoiar e desenvolver projetos educativos e outras atividades que potenciem a função social da escola; Promover a construção, qualificação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em estreita articulação com a unidade orgânica com competências nesta matéria; Proceder ao fornecimento de mobiliário e apetrechamento de equipamento básico, material didático e lúdico às escolas abrangidas pela gestão municipal; Assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos jardins de infância e escolas abrangidas pela gestão municipal, em estreita articulação com o serviço de recursos humanos; Participar no planeamento da rede escolar do Município; Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e o Ministério da Educação; Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento; Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo.					1								Ciências da Educação	1				
						1									Ensino Básico e Educação Física c/ especialização na área de Lazer e Desenvolvimento Local	1			
						1									Terapia da Fala		1	1	
											2					1	1		
													4		Motorista de Transportes Coletivos	4			
													34			34			
					1											1			
											12					12			
										1				1					
											52			50	2	3	1		
<i>Subtotal</i>				1	3	0	0	0	14	1	90	0	0	105	4	4	1		
<i>Total</i>				1	10	0	0	0	15	1	91	0	0	113	6	4	1		
<b>TOTAL GERAL</b>				1	63	2	2	4	44	6	186	0	0	282	37	10	1		