

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Direção Municipal de Serviços Partilhados	11.1 - Funções do âmbito do sistema informático de informação municipal, do acolhimento e atendimento dos/as munícipes, da gestão dos recursos humanos da autarquia, da gestão financeira e do património, da proteção de dados, nomeadamente dos dados pessoais críticos, bem como, exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	10.1.1 - Secretária do Sr Diretor Municipal							1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
TOTAL		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	
Departamento de Sistemas de Informação	11.2.1 - Proceder à identificação das tecnologias da informação e comunicação emergentes e com aplicabilidade na autarquia; Criar as condições técnicas para a instalação e utilização correta e completa das aplicações informáticas; prestar apoio aos/às utilizadores/as dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	11.2.1.1 - Assegurar a conformidade das aplicações e plataformas informáticas com a legislação em vigor, nomeadamente no âmbito do SGQ e do Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados.				2													Licenciatura em Solicitadoria (380); Assessoria de Gestão (345) - Grau de complexidade 3	0	2	
	11.2.1.2 - Exercício de funções administrativas, designadamente: Assegurar a transmissão da comunicação, registo, redação, classificação de documentos e arquivo de expediente; Atendimento geral e específico; Recolha, organização, tratamento e análise de informação; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função: secretaria/ contratação Pública.							1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	11.2.1.3 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas da instalação, configuração e manutenção de computadores, projetores, impressoras e outros equipamentos informáticos, ao nível de hardware, software e rede; o acompanhamento pós-colocação dos equipamentos informáticos; Verificação dos bastidores de rede e gestão do servidor "impressoras"; prestar suporte aos utilizadores: Atendimento, monitorização e apoio (telefónico e por acesso remoto); Dar apoio ao parque escolar e serviços deslocalizados; Fazer a gestão do armazém de peças; Promover a reparação e reutilização de peças; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.															4		12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	4	
	11.2.1.4 - Reconhecer e aplicar os principais modelos de machine learning supervisionados e não supervisionados que existem no mercado, bem como a sua avaliação desempenho e critérios de paragem. Aplicar os conceitos de recolha de dados e sua exploração; a inferência estatística para que serve e como deverá ser utilizada; conceitos de modelação preditiva e descritiva; preparação da informação para ser utilizada.				1													Licenciatura adequada à função - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior, com especialização em Data Mining
Subtotal		0	1	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4		1	8	
Unidade de 3º grau / Centro de Gestão e Inteligência Urbana (CGIU)	11.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no	1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação	11.2.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	11.2.3.1 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas funcionais de infra- estruturas tecnológicas e engenharia de software visando manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores; Gerir e administrar a plataforma informática da Gestão Documental; Gerir as aplicações informáticas e respetiva manutenção e renovação; Assegurar a manutenção das plataformas informáticas que garantam ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Garantir a salvaguarda da informação.															4		12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	4		
	11.2.3.2 - Funções de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação na conceção e aplicação no que respeita à definição, ao planeamento e gestão dos projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Gerir e administrar a plataforma informática da Gestão Documental; Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Garantir a salvaguarda da informação; Diagnosticar, periodicamente a adequação de software e aplicações informáticas às necessidades da organização; Acompanhar a implementação dos sistemas de informação.														1	2	Licenciatura em informática e computadores (481); Engenharia Eletrotécnica (522); Matemáticas Aplicadas (461???) - Grau de complexidade 3	1	2	1 necessidade permanente - Especialista de Informática		
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6		1	7		
Divisão de Redes e Comunicações	11.2.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	11.2.4.1 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação tem como missão apoiar os utilizadores na resolução de problemas de redes, internet e correio eletrónico; Gerir equipamentos de redes e comunicações, voz e dados e instalação de novos equipamentos; Gerir sistemas de segurança e antivírus; Gerir e instalar hardware do datacenter, como servidores e equipamentos de rede e comunicações; Gerir as redes wifi da autarquia; Gerir o sistema de backups e em caso de perda restaurar sistemas e dados.															2		12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.2.4.2 - Funções de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação tem como missão estudar propor normas de segurança, procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas dos acessos e salvaguarda da informação; Assegurar a gestão dos acessos à internet e correio eletrónico; Avaliar produtos de fornecedores no que respeita a segurança, redes, comunicações e datacenter, fazendo a ponte entre a autarquia e esses fornecedores na implementação e manutenção das soluções; Estudar novas soluções de redes, backups, datacenter, sistemas, redes e comunicações															1	1	Licenciatura em Ciências de Engenharia Informática (481); Mestrado em Engenharia de Redes e Sistemas Informáticos (481); Bacharelato em Informática (481) - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente - 1 Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (licenciatura em Sistemas Informação e Software)
	11.2.4.3 - Assegurar o acompanhamento e monitorização dos contratos de "printing", comunicações e assistência técnica ao parque escolar; Validação de faturas.				1													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.2.4.4 - Estudar e propor normas de segurança, procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas dos acessos e salvaguarda da informação; Assegurar a gestão dos acessos à internet e correio eletrónico; Avaliar produtos de fornecedores no que respeita a segurança, redes, comunicações e datacenter, fazendo a ponte entre a autarquia e esses fornecedores na implementação e manutenção das soluções; Estudar novas soluções de redes, backups, datacenter, sistemas, redes e comunicações.				6													Licenciatura em Engenharia de Sistemas (529); Engenharia Informática (523) - Grau de complexidade 3	6	0	6 necessidades permanentes - 6 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Engenharia de Sistemas - 529 ou Engenharia Informática - 523)
Subtotal		0	1	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3		7	5	
Departamento Jurídico	11.3.1 - Emitir pareceres jurídicos, instruir processos de averiguações, de inquérito, ou outros determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município; Assegurar a defesa dos/as titulares dos órgãos municipais ou dos/as colaboradores/as quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município, uniformizar as interpretações jurídicas, levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal, instruir e tramitar os processos de contraordenação.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	
	11.3.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Assuntos Jurídicos	11.3.2.1 - Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; Funções de Oficial Público. Prestar apoio administrativo ao oficial público. Funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação publica municipal , bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário, nomeadamente contratos de arrendamento e comodato; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno				8													Licenciatura em: Direito (380); Solicitadoria (380) - Grau de complexidade 3	0	8	
	11.3.2.2 - Funções administrativas de apoio nas áreas da Unidade Orgânica; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.							4											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4
Subtotal		0	1	0	8	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	13	
	11.3.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações	11.3.3.1 - No âmbito das competências atribuídas à Divisão exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, elaboração de pareceres e relatórios, com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado no âmbito do direito contraordenacional e das execuções fiscais. Promover a Instrução de processos contraordenacionais, elaboração, análise e validação de projetos de decisão/relatórios finais, nas suas várias modalidades, nos termos da Lei e sua proposta a decisão, com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, em matérias específicas da área das contraordenações da competência do Município. Analisar e promover a tramitação dos processos de execução fiscal, com responsabilidade e autonomia técnica, nos termos da Lei, com enquadramento superior qualificado, tendo em conta os Protocolos assumidos pelo Município. Cumprir os Protocolos efetuados pelo Município e as decisões ordenadas pelo Tribunal competente. Organizar e implementar iniciativas de informação jurídica e propor ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas.			4	5													Licenciatura em Direito (380) - Grau de complexidade 3	4	5	4 necessidades permanentes - 4 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Direito - 345)
	11.3.3.2 - Coordenação dos serviços técnico-administrativos (Subunidade Orgânica ou equipa de suporte), no âmbito das competências atribuídas à Divisão efetuar a coordenação técnica e administrativa da subunidade orgânica ou equipe de suporte, com relativo grau de autonomia técnica, monitorizando a qualidade do trabalho administrativo, por cujos resultados é responsável e propondo ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais da Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações, descritas no Regulamento da Estrutura Nuclear do Município de Matosinhos. Cumprir os Protocolos efetuados. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas.						2											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.3.3.3 - Serviço e apoio Técnico-administrativo (Subunidade Orgânica ou equipa de suporte). Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação da Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações, descritas no Regulamento da Estrutura Nuclear do Município de Matosinhos, nomeadamente: expediente, arquivo, trabalho administrativo em geral, apoio à instrução e tramitação de processos da competência da Divisão, apoio à elaboração de minutas e propostas de decisão, analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, efetuar a respetiva tramitação e gestão, emitir mandados de penhora e proceder à penhora de bens, submeter a decisão as propostas com vista à extinção de processos nas suas diversas modalidades, organização de processos para remessa aos tribunais competentes, registo, citações para os executados e organização do processo. Cumprir os Protocolos efetuados. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas.								1	8								12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	8	1 necessidade permanente - 1 Assistente Técnico/a
	11.3.3.4 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.														1				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1
Subtotal		0	1	4	5	0	2	1	8	0	0	0	0	0	1	0	0		5	17	
Departamento de Recursos Humanos	11.4.1 - Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	11.4.1.1 - Funções executivas e administrativas visando apoio às diversas áreas do Departamento de Recursos Humanos.								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	11.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	11.4.2.1 - Atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e participação na doença; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano em estreita colaboração com a Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; Proceder à gestão dos pedidos de estágios Profissionais ; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/às funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.			1	5													Licenciatura em: Gestão de Recursos Humanos (345); Educação (142) - Grau de complexidade 3	1	5	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Gestão de Recursos Humanos - 345)	
	11.4.2.2 - Funções executivas e administrativas de atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto a participação na doença; Proceder à gestão dos pedidos de colocação, e estágios (Profissionais e Curriculares – para não vinculados); Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/às funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.							5											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	5	
	11.4.2.3 - Função de coordenação e supervisão da Subunidade orgânica de Cadastro e Vencimentos						1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
	11.4.2.4 - Funções executivas e administrativas da Subunidade orgânica de Cadastro e Vencimentos, visando :Proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE; Proceder à receção da previsão de trabalho suplementar, do ponto de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático; Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental; Proceder à inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD, Atam, etc.; Tramitar processos de penhoras de Tribunais e Ajudas de Custo; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos funcionários resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base; Tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica, envio via CTT de ofício com o respetivo processo para Caixa Geral de Aposentações; Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais; Gerir os processos de trabalhador estudante; Gerir os processos de atribuição e alteração de horários e demais competências relacionadas com a área em apreço.							65	8											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	65	8	65 necessidades permanentes Assistentes Técnicos/as		
	11.4.2.5 - Execução de tarefas de apoio elementar, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços.														1						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1		
Subtotal		0	1	1	5	0	1	65	13	0	0	0	0	0	1	0	0			66	21				
Divisão de Desenvolvimento Organizacional	11.4.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	11.4.3.1 - Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Gerir a formação profissional; Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do trabalhador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional: Apoia-M; Consultas de psicologia.				2																	Licenciatura em Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	0	2	
	11.4.3.2 - Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; Gerir o processo de certificação da autarquia como entidade formadora e processo de certificação da qualidade. Implementar projetos com vista à promoção de uma cultura organizacional saudável (workshops, teambuilding)				2																	Licenciatura em Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	2	0	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Psicologia - 311)

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	11.4.3.3 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de saúde e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta); Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção. Manter a informação atualizada no sistema de gestão de pessoal. Efetuar o reporte das informações a entidades externas; Averiguar os acidentes de trabalho.				1													Licenciatura em Engenharia Química (524) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.4 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de saúde e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta); Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global; Participar no processo de Aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Averiguar os acidentes de trabalho;			1	1													Licenciatura em: Química (524) especialização em Higiene e Segurança no Trabalho; Licenciatura em Segurança no trabalho (862) Saúde Ambiental (853) - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (Segurança no trabalho - 862)
	11.4.3.5 - Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do colaborador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional: Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional; Promover o apoio socioeconómico aos colaboradores; Promover o envelhecimento ativo dos colaboradores aposentados através de projetos específicos; Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global. Gerir o Gabinete de Apoio Social. Representar o DRH na Rede Social. Gerir o Voluntariado autárquico. Gerir as mobilidades entre serviços.				1													Licenciatura em Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.6 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho; Promover campanhas de sensibilização e informativas na área da saúde e bem-estar. Tratamento estatístico de informação do DRH.				1													Licenciatura em Administração Pública, Regional e Local (345/346)- Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.7 - Propor medidas que visem a prevenção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais; Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção de boas práticas de trabalho e manutenção da saúde global; Gerir o serviço de doenças profissionais e apoiar na gestão dos acidentes de trabalho; Promover ações de ginástica laboral;																	Licenciatura em Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	0	
	11.4.3.8 - Funções de carácter executivo e apoio administrativo às tarefas desenvolvidas pela Divisão de Desenvolvimento Organizacional. Apoio administrativo aos serviços: Acidentes de trabalho e Formação Profissional.							1	3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	3	1 necessidade permanente - 1 Assistente Técnico/a
Subtotal		0	1	3	6	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0		4	10	
	11.4.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	11.4.4.1 - Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Acompanhar e monitorizar o(s) processo(s) avaliativo(s) e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento.				2													Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (345) - Grau de complexidade 3	0	2	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras	11.4.4.2 - Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planejamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia; Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com os serviços municipais; Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes; Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento.				2													Licenciatura em: Gestão de Recursos Humanos (345); Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	0	2		
	11.4.4.3 - Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento. Assegurar a gestão dos processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como desenvolver e assegurar o desenvolvimento de processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; Assegurar a gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.				1													Licenciatura em: Relações Internacionais (313); Recursos Humanos (345) - Grau de complexidade 3	0	1		
	11.4.4.4 - Desempenho de funções executivas e administrativas nas seguintes áreas e processos: gestão de carreiras dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as; avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores; Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público; recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como recrutamento e seleção de cargos dirigentes; processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.							1	3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	3	1 necessidade permanente - 1 Assistente Técnico/a	
	11.4.4.5 - Desempenho de funções executivas e administrativas nas seguintes áreas e processos: processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Processo(s) avaliativo(s) e suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento. Desempenho de outras funções administrativas no âmbito das competências atribuídas à respetiva unidade orgânica.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	11.4.4.6 - Desempenho de funções operacionais nas seguintes áreas e processos: gestão de carreiras dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as; avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores; Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público; recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como recrutamento e seleção de cargos dirigentes; processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.														1				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
TOTAL		0	1	0	5	0	0	1	4	0	0	0	0	0	1	0	0		1	11		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Departamento Financeiro	11.5.1 - Proceder à gestão financeira, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprir atempadamente das obrigações fiscais e para fiscais, assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita, contratação pública e aprovisionamento, assegurar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal promovendo a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis, acompanhar a elaboração do orçamento das empresas municipais e a sua execução orçamental, monitorizando o cumprimento dos contratos-programa celebrados, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1		
Divisão de Gestão Financeira	11.5.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	11.5.2.1 - Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Preparar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a elaboração do Relatório de Gestão que integra os documentos de prestação de contas; Atualização periódica dos indicadores; Elaborar relatórios periódicos de análise financeira a disponibilizar aos stakeholders (Administração, dirigentes e munícipes, estes através do site do Município); Organização e condução dos processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira, elaboração dos respetivos pedidos de utilização e conferência do cálculos dos encargos deles decorrentes; Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia; Preenchimento dos inquéritos e mapas de reporte periódico (FSM, SIAL, INE, SIPART ...); Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				2													Licenciatura em: Economia (314) ou Gestão (345) - Grau de complexidade 3	0	2		
Subtotal		0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	3		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Unidade de 3º grau / Unidade de Receita	11.5.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de serviço / Regime de Substituição	
	11.5.3.1 - Subunidade orgânica de Receita - Coordenar toda a atividade de Receita; Proceder à organização, tramitação e informação dos procedimentos administrativos relacionados com publicidade e ocupação de espaço público, cemitérios, recolha de resíduos sólidos industriais e comerciais, cartões de residente, táxis, ciclomotores e máquinas diversas, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade e ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Monitorizar a receita própria arrecadada fiscal e não fiscal e o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores, assegurando a sua articulação; Apoiar na elaboração do orçamento anual da receita; Elaborar propostas de fixação/alteração taxas e outras receitas municipais e promover a sua atualização anual com base no índice de inflação; Proceder ao atendimento das dúvidas suscitadas pelos Municípios; Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, as situações que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.3.2 - Propor e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita, através da rentabilização dos ativos municipais, assegurando quer a correta liquidação, quer uma cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita; Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida; Organizar, tramitar e informar os procedimentos relacionados com publicidade, ocupação do espaço público, tarifa de resíduos sólidos urbanos, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Apoiar a atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade, ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Preenchimento do inquérito e mapas de reporte à ERSAR - Formação de Tarifário e Reporte de Contas; Proceder ao esclarecimento das dúvidas suscitadas pelos Municípes no âmbito das áreas supra referidas; Assegurar a fiscalização pelos serviços competentes das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva no âmbito das áreas supra referidas; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, ou que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo, e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam atribuídas a outros serviços; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				4														Licenciatura em: Educação Social (762); Administração de Empresas (345); e Gestão de Recursos Humanos (345); - Grau de complexidade 3	0	4		
	11.5.3.3 - Funções executivas e administrativas nomeadamente: organização, tramitação e informação dos procedimentos administrativos relacionados com publicidade, ocupação do espaço público, cemitérios, recolha de resíduos sólidos industriais e comerciais, táxis, ciclomotores e máquinas diversas, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Apoiar a atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade, ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Proceder ao esclarecimento das dúvidas suscitadas pelos Municípes no âmbito das áreas supra referidas; Assegurar a fiscalização pelos serviços competetes das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva no âmbito das áreas supra referidas; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, ou que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo, e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam atribuídas a outros serviços. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela coordenadora técnica e/ou pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Secção de Receita.								5											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	5	
Subtotal		1	0	0	4	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0		1	10			

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Contratação Pública	11.5.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de serviço / Regime de Substituição
	11.5.4.1 - Elaborar o plano anual de aquisição em parceria com os diversos serviços municipais e promover a sua execução; Assegurar os procedimentos pré-contratuais de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços municipais; Promover a elaboração dos programas de procedimento de formação dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, recorrendo sempre que necessário a outras unidades orgânicas de forma a garantir uma adequada definição das especificações dos bens, serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Gerir todo o procedimento pré-contratual até à sua adjudicação; Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual; Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato; Conferir a faturação relativa aos procedimentos desenvolvidos, em parceria com os serviços requisitantes; Promover a normalização dos bens e dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajustes diretos) de acordo com a sua avaliação contínua; Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores; Assegurar, em parceria com a divisão de Aplicações Informáticas e Inovação, a gestão da Plataforma Eletrónica de Contratação; Cooperar com os serviços requisitantes na execução dos contratos que venham a ser celebrados no seguimento de procedimentos de contratação pública; Proceder, sempre que necessário à gestão corrente dos contratos cuja gestão é da responsabilidade da Divisão; Emitir e satisfazer, sempre que necessário, notas de encomenda, pedidos de fornecimento e requisições internas, Analisar, sempre que necessário, mapas de controlo de quantidades de bens em stock na Divisão; Tratar, no que se refere à gestão do armazém e sempre que necessário, faturas e guias de remessa; O				1	7												Licenciatura em: Economia (314); Engenharia Civil (582); Arquitetura (581); Gestão de Empresas (345); Direito (380); Educação (142/143/144/145 ???); Contabilidade (344)- Grau de complexidade 3	1	7	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Arquitetura - 581)
	11.5.4.2 - Analisar e potenciar procedimentos de realização de despesa referente a bens, serviços, locações e empreitadas, no âmbito das competências dos assistentes técnicos e sob orientação de um técnico superior, de um coordenador técnico e/ou de um dirigente e, de acordo com esta orientação, desencadear os procedimentos de formação de contrato necessários à contratualização de bens, serviços, locações e empreitadas; elaborar informações, peças de procedimento, relatórios e comunicações; Fazer parte de júris de procedimentos; Assegurar a negociação com fornecedores; Garantir a comunicação com as diversas unidades orgânicas apoiando a preparação dos procedimentos de contratação; Proceder à conferência de faturas; Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos apoiando os respetivos gestores dos mesmos e alertando para ações consideradas necessárias; Cooperar com os serviços requisitantes na execução dos contratos que venham a ser celebrados no seguimento de procedimentos de contratação pública. Proceder à gestão corrente dos contratos cuja gestão é da responsabilidade da Divisão; Emitir e satisfazer notas de encomenda, pedidos de fornecimento e requisições internas, Analisar mapas de controlo de quantidades de bens em stock na Divisão; Tratar, no que se refere à gestão do armazém, faturas e guias de remessa; Exercer as demais competências que lhe sejam acometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contratação Pública.								1	5								12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	5	1 necessidade permanente - Assistente Técnico/a

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	11.5.4.3 - Subunidade orgânica de Contratação Pública; Promover a normalização dos bens necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente; Gerir os contratos de fornecimento, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas; Determinar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Assegurar uma eficiente gestão de stocks; Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência; Proceder à avaliação contínua de fornecedores de bens armazenáveis; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	11.5.4.4 - Organizar o espaço físico do armazém afeto à Divisão; Proceder à reposição de bens no armazém afeto à Divisão, nas prateleiras respetivas; Limpar e manter os espaço; Receber e conferir os bens entregues no armazém afeto à Divisão; Satisfazer as requisições internas dos serviços e assegurar a respetiva entrega; Listar os bens em falta para satisfação das requisições dos serviços; Emitir as Guias de Transporte que acompanham os bens aos destinos. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela coordenadora técnica e/ou pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contratação Pública.														3			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	3		
Subtotal		0	1	1	7	0	1	1	5	0	0	0	0	0	3	0	0			2	17	
	11.5.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de serviço / Regime de Substituição	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO									
Divisão de Contabilidade	11.5.5.1- Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Proceder diariamente à contabilização dos valores patrimoniais, orçamentais e de custos, assegurando todas as ações necessárias para refletir de forma verdadeira e apropriada todos os factos com relevância contabilística procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente através da monitorização da faturação emitida pelos diversos serviços municipais; Elaborar, analisar e fidelizar as informações a prestar às entidades internas e externas, assim como as obrigações contabilísticas e fiscais, garantindo o seu cumprimento nos prazos legais; Organizar, controlar e arquivar os processos que asseguram a receita e despesa garantindo a junção e verificação dos documentos necessários à boa execução orçamental; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município, nomeadamente, ao nível de tesouraria; Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão; Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria; Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis; Preparar elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, individuais e consolidadas; Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas; Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais; Exercer as demais funções, que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das atribuições do Município e relacionadas com as acima descritas.				7	16																	Licenciatura em: Economia Pública (314); Gestão de Empresas (345); Contabilidade; Contabilidade e Administração; Contabilidade e Auditoria; Contabilidade e Gestão (344) ou Fiscalidade (344) - Grau de Complexidade 3.	7	16	7 necessidades permanentes - 7 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Contabilidade - 581)
	11.5.5.2 - Coordenação, realização, programação e organização do trabalho de tesouraria segundo orientações e diretivas superiores. Execução de funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente: Proceder à liquidação de despesas, presencial, on-line ou via ctt utilizando os vários meios de pagamento como numerário, cheques, transferência bancária ou pelo sistema homebanking; Proceder à cobrança de receitas, com origem em diferentes aplicações, nas varias modalidades de pagamento dispor do cliente, cidadão, nomeadamente, numerário cheques, transferências, multibanco, ctt; Efetuar depósitos bancários, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados; Proceder à sincronização diária dos recebimentos presenciais ou on-line com aplicação de contabilidade, garantindo a sua conformidade; Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade; Assegurar o controlo do saldo de tesouraria; Manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos e documentos sendo por eles responsável; Desenvolvimento, em colaboração com serviço Jurídico, das ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados; Assegurar diariamente incorporação ficheiros SIBS, que resultam dos novos métodos de pagamento/recebimento on-line, de forma possibilitar as reconciliação bancárias mensais; Arrecadar valores cobrados nos vários postos de atendimento, nas várias formas de pagamento, presencial ou on-line; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.							2															12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.5.5.3 - Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e verificar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, no âmbito das competências dos assistentes técnicos e sob orientação de um técnico superior, de um coordenador técnico e/ou de um dirigente e, de acordo com esta orientação: Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente através da monitorização da faturação emitida pelos diversos serviços municipais; Elaborar, analisar e fidelizar as informações, obrigações contabilísticas e fiscais, garantindo o cumprimento dos prazos legais; Organizar e arquivar os processos que asseguram a receita e despesa garantindo a junção e verificação dos documentos necessários à boa execução orçamental; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município, nomeadamente, ao nível de tesouraria , fornecedores e clientes; Realização de atividades de programação e organização do trabalho de tesouraria segundo orientações e diretivas superiores; Execução de funções de natureza técnica e administrativa na área da tesouraria e contabilidade; Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade; Verificação do saldo de tesouraria; Exercer as demais competências que lhe sejam acometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contabilidade.								8															12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	8
Subtotal		0	1	7	16	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0		7	27						

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																						
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Gestão Patrimonial	11.5.6 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de serviço / Regime de Substituição	
	11.5.6.1 - Elaborar o cadastro e inventariação sistemático de todo o património municipal, incluindo o imobilizado em curso e as cedências ao domínio público assegurando a sua eficiente gestão; Organizar e coordenar os processos de aquisição, permuta, alienação e oneração de imóveis, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e às condições do mercado imobiliário, e promovendo o encaminhamento aos serviços jurídicos quando se determine o recurso à expropriação; Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar; Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público; preparação da documentação e reporte, quer para as demonstrações previsionais, quer para a prestação de contas. Elaborar estudos conducentes à correta afetação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal; Proceder à atualização constante do arquivo do património, associando toda a documentação adjacente ao processo de compra dos bens móveis e imóveis do Município; Proceder à análise dos valores atuais de todos os bens móveis e imóveis do Município , confrontando a vida útil dos mesmos, de acordo com as normas do SNC-AP; Atualização da informação patrimonial no site do Município. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				1													Licenciatura em: Acessoria de Administração (346); Contabilidade (344) - Grau de Complexidade 3	0	1		
	11.5.6.2 - Atualizar anualmente o valor das rendas; liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município; Proceder à inventariação dos bens móveis e imóveis do Município; Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/equipamentos municipais; Promover a digitalização dos processos de cadastro e das parcelas municipais, garantindo igualmente a sua georreferenciação; Criação de um BI para os edifícios municipais e disponibilização em SIG; monitorização dos contratos de comodato e de direitos de superfície constituídos; promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros de Bens Patrimoniais e Responsabilidades Legais. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Gestão Patrimonial.								2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.5.6.3 - Atualizar as folhas de carga de cada unidade orgânica dos serviços municipais; Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade; Assegurar o cumprimento do regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia; Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Gestão Patrimonial.														1				12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
Subtotal		0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0		0	5		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão Loja do Múncipe	11.6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de serviço / Regime de Substituição
	11.6.1.1 - Implementação de um modelo de acolhimento aos munícipes que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os eleitos locais; Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais; Coordenar toda a atividade de atendimento das lojas municipais e os Espaços Internet do município; Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa; Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o munícipe (CRM); O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				2	6												Licenciatura em: Comunicação Social (321); Engenharia Publicitária (342); Ciências da Comunicação e da Cultura (342); Psicologia (311); Ciências Psicológicas (311); História - Ramo Educacional (225); Geografia e Planeamento Regional (581); História da Arte (211/225); Ciências da Educação (142); Ciências da Nutrição (726); Mestrado em Gestão de Marketing (342); - Grau de complexidade 3	2	6	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Ciências da Educação - 142 e Ciências da Nutrição - 726)
	11.6.1.2 - Coordenação dos procedimentos administrativos necessários à aplicação do modelo de acolhimento.							2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.6.1.3 - Encaminhamento, atendimento presencial e telefónico do Município e funções administrativas (Back-Office e Call Center)								19									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	19	
	11.6.1.4 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas funcionais de infra- estruturas tecnológicas e engenharia de software visando a análise, controlo e gestão da rede de dados da Autarquia, nomeadamente verificação e controlo dos sistemas informáticos e gestão/manutenção das infraestruturas de suporte à solução de virtualização do município.															3		12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	3	
	11.6.1.5 - Posto de Cidadão Leça da Palmeira e Paços de Concelho														3			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	3	
	11.6.1.6 - Desempenho de funções administrativas no balcão único de atendimento que serve de interface dos cidadãos migrantes e das respetivas entidades empregadoras com diversos serviços de várias entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito do processo de acolhimento e integração de migrantes. Receção e acompanhamento de pedidos de autorização de residência e respetivos títulos (assumindo a recolha de dados pessoais, incluindo os biométricos, receção de documentos, realização de consulta às bases administrativas da AIMA, verificação da autenticidade da documentação apresentada). Competências administrativas no âmbito das atribuições da AIMA - Agência para a Integração, Migrações e Asilo.						2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	2	0	2 necessidades permanentes - Assistentes Técnicos/as	
Subtotal		0	1	2	6	2	2	0	19	0	0	0	0	0	3	0	3		4	34	
TOTAL		2	17	25	68	2	9	69	74	0	0	0	0	0	10	2	16		100	194	

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

Legenda:

PTN - Postos de Trabalhos Necessários

PTO - Postos de Trabalho Ocupados

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

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

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Departamento de Intervenção Social	13.1 - Identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, de iniciativas, no domínio da inovação educativa e pedagógica, acompanhamento da sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência, a conceção e a concretização de um conjunto alinhado de atividades desportivas , recorrendo, ou não, aos recursos municipais neste domínio, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva, a identificação de estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas e, finalmente, a estruturação e a concretização de atividades visando o desenvolvimento harmonioso da juventude, baseado nos princípios da nossa identidade social e cultural, bem como atividades de promoção e de concretização de atividades de voluntariado quem reforcem a solidariedade social, a coesão e um cultura de entreajuda, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.1.1 - Gerir os processos individuais de cada agregado familiar; Elaborar/Participar na elaboração dos diagnósticos sociofamiliares e contratos de inserção ou acordos de intervenção social; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Contratos de Inserção; Articular periodicamente com os/as técnicos/as ou equipas que estejam a desenvolver uma intervenção estruturada junto da família; Monitorizar a execução do plano de intervenção delineado com a família; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Planificar, dinamizar e avaliar ações coletivas de cariz socioeducativo; Coordenar, planear, acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas Ajudantes de Ação Direta; Avaliar a eficácia da intervenção, por forma a estabelecer prioridades de intervenção e (re)definir estratégias de atuação; Elaborar com equipa pluridisciplinar, planos de atividades e relatórios de avaliação; Identificar situações sociais para investigação/diagnóstico social do concelho, visando a melhoria da acessibilidade, qualidade e eficácia dos serviços, projetos e políticas sociais; SAAS.			40	4													Licenciatura em Educação Social (762); Psicologia (311); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	40	4	40 necessidades permanentes - 40 Técnicos/as superiores (15 técnicos/as superiores com licenciatura em Serviço Social - 762, 8 técnicos/as superiores com licenciatura em Educação Social - 762, 17 técnicos/as superiores com licenciatura em Psicologia - 311)
	13.1.2 - Subunidade orgânica de Educação - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de Educação.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.1.3 - Colaboração e apoio administrativos às atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação, nomeadamente: Ação Social Escolar - Transportes, Refeições Escolares, Atribuição de Auxílios Económicos, Leite Escolar; Regime de Fruta Escolar; Atividades de Enriquecimento Curricular; Projetos educativos e respetivas candidaturas; Articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas; Apoio relativo aos procedimentos aos procedimentos aquisitivos e respetivos contratos; Agendas para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal; Apoio à monitorização da execução das verbas transferidas para gestão corrente, investimentos e atividades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas							6										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	6	
	13.1.4 - Execução de tarefas elementares de apoio ao serviço administrativo;														1			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	13.1.5 - Funções administrativas de apoio ao Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), na sequência da descentralização de competências;							6										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	6	0	6 necessidades permanentes - 6 Assistentes técnicos/as
SubTotal		0	1	40	4	0	1	6	6	0	0	0	0	0	1	0	0		46	13	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica	13.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.2.1.1 - Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica: Reformular, monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal; Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa; Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação; Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta educativa, formativa e de 2.ª oportunidade concelhia; Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos concelhos; Monitorizar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais); Promover o Município enquanto Cidade Educadora; Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação; Analisar propostas de projetos concelhos, supraconcelhios, nacionais e internacionais; Implementar e avaliar projetos educativos inovadores; Garantir a realização da avaliação do impacto dos projetos implementados;																		Licenciatura em: Psicologia (311); Ciências Históricas (225); Jornalismo Internacional (321); Relações Internacionais (313); na área da Educação (142); Literaturas ou outra habilitação adequada - (222) - Grau de complexidade 3	0	9	
	13.2.1.2- Implementar e avaliar a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família; Assegurar as necessidades de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro [procedimento concursal (avaliação curricular/ entrevistas), substituições técnicos AEC, avaliação do período experimental, acumulação de funções, licenças, assiduidade e pontualidade]; Assegurar a substituição temporária de Técnicos das AEC (inferior a 30 dias).																		Licenciatura em: Expressão Dramática (212); Ciências da Educação (142); - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.2.1.3 - Assegurar o apoio administrativo relativo à implementação e avaliação da Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família.									2									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	13.2.1.4 - Técnicos/as para o desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos no âmbito do currículo local e atividades técnico-especializadas a alunos enquadrados nas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem, em estabelecimentos de educação e ensino dos Agrupamentos de Escolas/ Escolas Secundárias do concelho de Matosinhos.				160	109													Licenciatura na área da Educação ou outra habilitação exigida nos termos do Decreto-Lei 212/2003, 3 de setembro na sua atual redação - Grau de complexidade 3	160	109	Contratação até 160 postos de trabalho, em regime de CTTR certo - Necessidades previstas para os anos letivos escolares (*) ; T.S: AEC CTTR
SubTotal		0	1	160	120	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		160	123		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Gestão de Rede Escolar	13.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.3.1.1 - Implementar o Programa de Avaliação dos Refeitórios Escolares (PARES); Elaborar planos de ementas gerais e específicas para os refeitórios escolares, assegurando a implementação do projeto Alimentação Positiva: A+; Monitorizar a implementação de projetos de Educação Alimentar nas escolas; Organizar o serviço de fornecimento de refeições nas interrupções letivas; Gerir o contrato de fornecimento de refeições; Desenvolver a tramitação inerente à plataforma informática de fornecimento de refeições; Avaliar a satisfação da comunidade educativa relativamente ao serviço de refeições escolares, designadamente através da aplicação de questionários aos coordenadores de escola e da implementação dos projetos "A tua opinião conta!" e "Almoça comigo na escola"; Identificar as despesas e receitas relativas ao Fundo de Financiamento de Descentralização e Fundo Social Municipal, no que concerne aos apoios alimentares e projetos de educação alimentar; Promover a certificação e avaliação contínua da qualidade e higiene alimentar nos bufetes escolares; Implementar o Regime Escolar (distribuição de fruta e leite); Implementar o projeto "Já comeste fruta hoje?"; Gerir os contratos de fornecimento de fruta e leite escolar; Monitorizar e priorizar as intervenções nos equipamentos das cozinhas escolares; Desenvolver os procedimentos aquisitivos relativos a material didático para os alunos; Gerir o contrato de aluguer de salas pré-fabricadas instaladas nas escolas; Colaborar na conceção dos projetos de requalificação das escolas.				3													Licenciatura em Ciências da Nutrição (726) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	3		
	13.3.1.2 - Apoiar na identificação e encaminhamento das ocorrências inseridas na plataforma infraspeak, quando dizem respeito a responsabilidades das escolas e empresa que fornece as refeições; Colaborar, administrativamente, na conceção dos projetos de requalificação das escolas; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das refeições dos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das medidas ASE das EB2,3 e Secundárias.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.3.1.3 - Tramitar os processos inerentes às transferências de verbas para os Agrupamentos de Escolas (AE) e Escolas Não Agrupadas (ENA); Monitorizar a execução das verbas transferidas pelo Município para os AE/ENA; Monitorizar o financiamento da Administração Central inerente à transferência de competências no âmbito da Educação; Elaborar o Plano Orçamental e analisar a execução das Grandes Opções do Plano da Unidade Orgânica; Identificar as despesas para o Fundo Social Municipal; Elaborar o Plano de Transportes Escolares; Gerir o contrato relativo ao transporte de alunos com necessidades específicas individuais; Gerir a candidatura ao financiamento do Regime Escolar; Gerir os contratos de fornecimento do leite e fruta escolar; Elaborar as orientações relativas à Ação Social Escolar.				2														Licenciatura em: Gestão (345); Contabilidade (344) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.3.1.4 - Garantir a tramitação administrativa inerente ao Plano de Transporte Escolar; Tramitar os pedidos excecionais de escalão da Ação Social Escolar; Apoiar administrativamente na gestão da aplicação informática de gestão da Ação Social Escolar; alunos ASE, Bolsas de Mérito, Leite Escolar, Mapas de Análise Financeira, Transporte de Alunos NEE, Visitas de Estudo, etc.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
SubTotal		0	1	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		0	8		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Recursos Educativos	13.4.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.4.1.1 - Implementar medidas de apoio socioeducativo nomeadamente: Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação; Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica; Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na promoção da literacia e numeracia emergentes; Colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou outras respostas educativas; Participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa; Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso escolar; Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde) para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem; Implementar ações de capacitação a assistentes operacionais, de acordo com as necessidades diagnosticadas pela no âmbito do plano de formação para o PND e no enquadramento dos objetivos e metas dos Projetos Educativos dos AE/ENA; Promover uma intervenção integrada, psicossocial e psicopedagógica no âmbito da Terapia da fala, articulada com as diferentes dimensões que influenciam e contribuem para a promoção do sucesso escolar;			1	27												Licenciatura na área da Psicologia (311); Línguas e Literaturas Modernas (222/223) (142); Terapia da Fala (726); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	1	27	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Terapia da Fala - 726 (CTTR))	
	13.4.1.2 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos para responder com estratégias de promoção do sucesso escolar; promover as ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas.				1													Licenciatura em Educação Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	13.4.1.3 - Identificar situações de risco social e que coloquem em causa o sucesso Educativo; apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; colaborar com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos numa perspetiva do aconselhamento psicossocial; colaborar em ações de formação, participar em experiencias pedagógicas e realizar investigação na área de especialidade; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas. Analisar as situações sinalizadas e elaborar o diagnóstico da situação;definir as medidas a implementar que se considerem mais adequadas ao perfil de cada aluno, encaminhando-o de acordo com a especificidade de cada caso, para as respostas existentes, quer internas, quer na Comunidade; atuar conjuntamente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, quando se verificar a necessidade de acionar todos os meios, para promover uma adequada integração do aluno; encaminhar para a CPCJ, quando se verificam esgotadas as possibilidades de atuação, nomeadamente após a intervenção junto das Entidades/Serviços da Comunidade.				1													Licenciatura em Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1		
SubTotal		1	0	1	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	29		
	13.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.4.2.1 - Fazer o ponto de situação do rácio do PND, por AE/ENA; Gerir o mapa de caracterização geral do PND (saídas, aposentações e mobilidades); Articular com os Recursos Humanos todos os procedimentos inerentes a processos de recrutamento de PND; Diligenciar procedimentos de substituição de AO para suprir ausências prolongadas; Monitorizar os mapas de ausências dos assistentes operacionais das escolas; Analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de mobilidade entre AE/ENA; Compilação e gestão da informação relativa à classificação do período experimental do PND e à consolidação de mobilidades intercarreiras e de mobilidades intercategorias; Gerir os pedidos de audiência de PND e estabelecer contacto para prestar informações; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas; Acompanhar todos os procedimentos inerentes à proposta formativa para o PND;				1														Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Português-Inglês) (222) - Grau de complexidade 3	0	1	
	13.4.2.2 - Propor, em articulação com o Departamento dos recursos humanos, com o CFAE e a equipa de psicólogas, formação específica e/ou ações de formação para os/as funcionários/as da Autarquia em exercício de funções nas escolas, nomeadamente: organizar a proposta formativa para o PND, compilar as prioridades estabelecidas, apresentar propostas de cronograma, construir e monitorizar as turmas de formação e articular com os parceiros/entidades externas para a implementação das ações de formação; Registrar em base de dados nominal todas as ações de formação do PND; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas e implementar ações de capacitação e consultadoria.				1														Licenciatura em Psicologia - Grau de complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade Pessoal Não-Docente	13.4.2.3 - Atualizar as bases de dados relativas aos trabalhadores das escolas; garantir a informação periodicamente sobre o PND em formato dashbord, monitorizar as bolsas de recrutamento; prestar apoio administrativo; estabelecer contacto com os serviços administrativos das escolas, apoiar a análise e elaboração da portaria relativa aos rários; preparar informações para os conselhos gerais.								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	13.4.2.4 - Assegurar o funcionamento da biblioteca: Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores; Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar; Garantir o cumprimento das normas de funcionamento; Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das bibliotecas do agrupamento/ escola; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; Apoiar os utilizadores: Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação; Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais; Esclarecer sobre os serviços prestados pela biblioteca. Prestar serviços técnicos; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos e na recolha de dados. Consultoria aos Assistentes Operacionais afetos às bibliotecas escolares que tiveram envolvidas na Ação de Formação da Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares e monitorização do seu trabalho documental.								4										4	0	4 necessidades permanentes - 4 Assistentes técnicos/as	
	13.4.2.5 - Coordenar tecnicamente e administrativamente a equipa técnica; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;						1	11											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	11	1 necessidade permanente - Coordenador/a técnico/a
	13.4.2.6 - Desempenhar funções nas áreas de gestão de: Alunos; Pessoal; AS; Contabilidade; Património e aprovisionamento; Vencimentos; Faltas; Compras Públicas; Expediente geral, arquivo e secretaria; Outras previstas na legislação em vigor								15	93									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	15	93	
	13.4.2.7 - Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço dos assistentes operacionais; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.												4	22					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	4	22	4 necessidades permanentes - 4 Assistentes técnicos/as
	13.4.2.8 - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades de saúde específicas; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, designadamente refeições, fruta e leite escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;															91	732	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	91	732	Necessidades definitivas/temporárias, de acordo com os rários e as necessidades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias.	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	13.4.2.9 - Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente; Arquivo; Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo; Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.															1		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
SubTotal		0	1	0	2	1	11	19	94	0	0	4	22	91	732	0	1		115	863	
Divisão de Promoção Social e Saúde	13.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.5.1.1 - A Divisão de Promoção Social e Saúde detém as seguintes atribuições: a) Manter atualizado o diagnóstico solcial do concelho; b) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social; c) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais do Plano Municipal de Saúde; d) A articulação com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solideriedade Social e da Saúde e com a Unidade Local de Saúde; e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias e internacionais, entre as quais a Área Metropolitana do Porto, Plataforma Supraconcelhia do Grande Porto, Fórum Europeu de Segurança Interna; f) Executar os programas necessários à promoção de coesão social; h) Promover e coordenar ações de apoio à famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social; i) Consulta psicológica dirigida às e aos funcionárias/as da Autarquia no âmbito do Gabinete de Apoio Social, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social; j) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de incentivo à efetiva igualdade entre mulheres e homens; k) O exercício, em geral, de funções que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;																	Licenciatura em: Serviço Social (762); Psicologia (311); Gerontologia Social (762)- grau de Complexidade 3	0	17	
	13.5.1.2 - Funções de coordenação no âmbito do projeto Radar Social: Mobilizar e dinamizar o projeto; Monitorizar a execução física e financeira do projeto; Garantir atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Garantir a realização do mapeamento dos recursos regionais e locais; Garantir a implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Garantir a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social; Cumprir e fazer cumprir a metodologia de avaliação do projeto; Organizar e manter atualizado os dossiês técnicos e contabilísticos do projeto de acordo com a informação a ser prestada pela Segurança Social; Garantir a execução administrativo-financeira direta das atividades desenvolvidas pelo projeto; Elaborar informações anuais da execução física e financeira do projeto; Garantir a articulação com as entidades parceiras da Rede Social de Matosinhos; Estreita articulação com os diversos Departamentos do município de Matosinhos, por forma ao cruzamento de informação.																	Licenciatura em Sociologia (312) - grau de Complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	13.5.1.3 - Funções de equipa técnica no âmbito do projeto Radar Social: Dinamizar o projeto; Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Operacionalizar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Realizar a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social; Recolha de instrumentos de informação adequados à operacionalização do projeto; Garantir a articulação com a entidades parceiras da Rede Social de Matosinhos; Estreita articulação com os diversos Departamentos do município de Matosinhos, por forma ao cruzamento de informação.			2	4													Licenciatura em Serviço Social (762) e Geografia (312) - grau de Complexidade 3	2	4	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Serviço Social - 312)
SubTotal		0	1	2	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	23	
Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado	13.6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	13.6.1.1 - Dinamização das Casas da Juventude e monitorização dos serviços disponíveis à comunidade; organização, planeamento e acompanhamento de eventos; implementar, conceber, desenvolver e avaliar projetos de intervenção comunitária dirigidos a jovens e suas famílias (Consulta de planeamento familiar, Consultas psicológicas, Orientação Vocacional, Grupos de Desenvolvimento pessoal; workshops de competências parentais, apoio ao estudo); Apoio ao Associativismo Juvenil e cidadania; Dinamização do Conselho Municipal da Juventude; dinamização de programas de Ocupação de tempos livres; Assegurar a interligação com entidades externas envolvidas nos projetos e promover novas parcerias; Assegurar e gerir canais de informação e de relacionamento com os parceiros do Banco Local de Voluntariado – instituições e voluntários; promover a publicitação e divulgação das ações relacionadas com a juventude e voluntariado; Acompanhar e operacionalizar o Sistema Gestão de Qualidade; organização, planeamento e dinamização de atividades que apoiem os jovens no seu desenvolvimentos psico-sociocultural.			1	13													Licenciatura em: Línguas e Literaturas Modernas (222/223); Marketing (342); Gestão do Património (??); Administração Pública (345/346); Educação Social (762); Serviço Social (762); Ciências Sociais (310); Ciências da Educação (142), Psicologia (311) e Animação (212) e Educação Física (813) e Gestão e Negócios (345) - Grau de complexidade 3	1	13	1 necessidades permanentes - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Gestão e Negócios - 345)
	13.6.1.2 - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de desporto, juventude e voluntariado.					1												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	0	1 necessidade permanente - 1 Coordenador/a Técnico/a
	13.6.1.3 - Atendimento ao público; Registo de correspondência; registo de informações internas; processos administrativos; registo de taxa de execução do plano financeiro; elaboração de ofícios; atualização de bases de dados; gestão da agenda de atividades; registo de movimento de processos; arquivo e atualização dos processos; prestar apoio à execução dos programas a cargo da divisão; execução de procedimentos de aquisição de serviços; gestão documental; organização e gestão de expediente; apoio administrativo genérico; receção de clientes, apoio informativo e encaminhamento; emissão e renovação de cartões Jovem; controlo de frequências diário.								10									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	10	
	13.6.1.4 - Apoio execução de tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Órgãos e serviços.														2			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
SubTotal		0	1	1	13	1	0	0	10	0	0	0	0	0	2	0	0		2	26	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade de Desporto	13.6.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1														Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.6.2.1 - Apoiar o Associativismo Desportivo concelhio através de: Gestão dos Protocolos em vigor com as Associações/Federações de Modalidades Desportivas e com o Centro de Medicina Desportiva do Porto; Atribuição de participações financeiras diversas destinadas a eventos e a investimentos; Realização de aquisições de serviços de âmbito desportivo; Coordenação anual do Processo de Candidaturas de acordo com as Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo; Secretariado do Concelho Consultivo do Desporto; Organização de eventos desportivos; Monitorização dos contratos comodato de instalações cedidas pelo Município a Coletividade Desportivas concelhias; Gestão da Base de Dados do Associativismo Desportivo; Articulação partilhada com a Matosinhos Sport, E.M, S.A., na organização/apoio/participação de eventos desportivos e/ou formativos municipais, intermunicipais e promovidos por entidades externas.				6													Licenciatura em: Desporto; Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	6	
	13.6.2.2 - Apoio administrativo na área do Desporto, através de ações e procedimentos de suporte ao desenvolvimento da Unidade Orgânica.								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.6.2.3 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	13.6.2.4 - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, de apoio a todo o departamento, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.														7			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	7	
SubTotal		0	1	0	6	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7	0	0		0	18	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025																					
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																					
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	
Divisão de Serviço de Acompanhamento e Atendimento Social (SAAS)	13.7.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	13.1.7 - Atendimento e acompanhamento a pessoas surdas; Interpretação e tradução de informação em língua gestual portuguesa para língua portuguesa oral ou escrita e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução e interpretação adequadas, de forma presencial e/ou em formato multimédia.Preparação das condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos, nomeadamente, em reuniões, pedidos de informação, consultas ou exames nos domínios: da Saúde; Emprego, Educação e Formação; Serviços Públicos (Câmara Municipal de Matosinhos, Juntas de Freguesia, Empresas Municipais, Segurança Social, IEFP, Finanças, GNR, Polícia, Bombeiros e Tribunais) e outras situações pontualmente identificadas e mediante autorização.			1														Licenciatura em Linguagem Gestual (223) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/ Superior (licenciatura em Língua Gestual - 223)
		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0	
TOTAL		2	7	205	201	2	12	25	118	0	0	4	22	91	742	0	1		329	1103	

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

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

Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.																						
Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação	14.1 - Exercer funções de conservação de vias e edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel e equipamentos do município, exercer funções no âmbito da conservação e fiscalização do ambiente, designadamente de espaços verdes e recursos hídricos, através de informação e divulgação à população e promoção de ações destinadas a garantir a sustentabilidade ambiental e salubridade pública, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.1.1 - Secretário/a do/a Diretor/a Municipal - Secretaria o/a diretor/a municipal em todas as atividades desenvolvidas na Direção.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
Subtotal		0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2		
Unidade de 3º grau / Unidade de Integração Operacional	14.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.2.1.1 - Regulamentação; Apoio jurídico; Análise e execução de regulamentos municipais; Análise de protocolos e contratos de concessão com entidades.				1													Licenciatura em Direito (380) - Grau de complexidade 3	0	1		
	14.2.1.2 - Gestão de plataformas (inserção e interpretação de dados); Gestão de pedidos; Controlo de fluxos de pedidos; Execução e interpretação/análise de relatórios semanais; Construção de tabelas/gráficos/mapas de suporte para análise nas tomadas de decisão.									3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	14.2.1.3 - Digitalização e automatização de processos; Definição e implementação da unidade de monitorização e controlo na DMOAC incluindo a integração dos ativos municipais e os recursos humanos afetos; Definição de planos de controlo e manutenção; Formação e acompanhamento de equipas no que concerne às aplicações informáticas utilizadas na DMOAC (como por exemplo o Infraspak); Implementação do modelo de gestão da matriz ambiental incluindo a rede de dados e sistemas de manutenção; Definição, implementação e gestão de modelo de dashboard com integração de API para atualização em tempo real; Definição e implementação do dashboard de gestão e controlo de tarefas técnicas individuais; Definição e implementação de APIs; Desenvolvimento de aplicações, bases de dados e APIs; Gestão de aplicações: Infraspak, Power BI PowerApp, SharePoint; Execução e interpretação de relatórios semanais.																1	Licenciatura em informática (481); - Grau de complexidade 3	0	1		

	14.2.1.4 - Gestão e organização do cadastro dos ativos públicos, abrangendo tanto edifícios municipais como espaços públicos. Este cadastro é estruturado e gerido em formato COBie (Uniclass 2025), permitindo a futura integração de gémeos digitais em formato BIM e otimizando a gestão e manutenção dos ativos municipais; Administração da plataforma Infrasppeak, onde os dados cadastrais de obras novas e existentes são introduzidos e atualizados continuamente. Esta atualização é compatibilizada com a colocação e ativação de tags NFC, garantindo a correta identificação de compartimentos e equipamentos. A plataforma é fundamental para a gestão operacional eficiente dos espaços e ativos; Execução de levantamentos topográficos e modelação digital utilizando tecnologias como o BLK360 da Leica Geosystems e o Cyclone Register. Estas ferramentas geram nuvens de pontos que possibilitam a criação de modelos tridimensionais detalhados do existente; Gestão de modelos BIM nas áreas de cadastro digital e arquitetura, coordenando equipas multidisciplinares e garantindo a digitalização e atualização dos registos cadastrais. Além disso, otimiza fluxos de trabalho e assegura a precisão e integridade dos dados, promovendo a integração de tecnologias para melhorar a eficiência dos processos e a colaboração entre diferentes departamentos."				1													Mestrado em Arquitetura - Grau de complexidade 3	0	1	
Subtotal		0	1	0	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1		0	7	
Departamento de Conservação	14.3.1 - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.3.1.1 - Subunidade orgânica de Conservação - Chefia técnica e administrativa através das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena; Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respetivo agendamento; Passagem de certidões e cópias autenticadas; Elaboração de ofícios, tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas e prestações de serviços; Publicações de Anúncios no DR/JOUE e publicitações na baseGov; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Gestão do fundo de maneiio; Apoio administrativo a todo o departamento; Ofícios (reclamações, indemnizações, OEP, pedidos de circulação, desvio de trânsito, dissuasores, etc.), Declarações, Certidões e Cópias autenticadas; Elaboração de Certidões de Dívida; Agenda; Gestão da correspondência do Departamento; Criação de processos; Análise e tramitação processual nas várias fases dos concursos de empreitadas/aquisições de bens e prestações de serviços, bem como o preenchimento de mapas; Controlo mensal das Atividades e Investimentos; Controlo mensal da faturação do Departamento – Autos/Faturas; Registo dos pedidos de indemnização; Publicações de Anúncios no DR/JOUE/baseGov; Atendimento às solicitações dos munícipes e encaminhamento para os técnicos, quando necessário; Arquivo; O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação; Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.						1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.3.1.2 - Funções executivas e administrativas visando a elaboração de: Ofícios (reclamações, indemnizações, OEP, pedidos de circulação, desvio de trânsito, dissuasores, etc.), Declarações, Certidões e Cópias autenticadas; Elaboração de Certidões de Dívida; Agenda; Gestão da correspondência do Departamento; Criação de processos; Análise e tramitação processual nas várias fases dos concursos de empreitadas/aquisições de bens e prestações de serviços, bem como o preenchimento de mapas; Controlo mensal das Atividades e Investimentos; Controlo mensal da faturação do Departamento – Autos/Faturas; Registo dos pedidos de indemnização; Publicações de Anúncios no DR/JOUE/baseGov; Atendimento às solicitações dos munícipes e encaminhamento para os técnicos, quando necessário; Arquivo; Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.								4									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4	
	14.3.1.3 - Organização do Steering de Gestão; Apoio à Mission Control Room – Kaizen Operação; Gestora do mapa, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas = PPRGIC; Gestora do mapa, Plano de Desenvolvimento Estratégico = PDE; Responsável pelo Relógio de ponto e mapa de férias; GEADAP - responsável pelo departamento de Conservação								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.3.1.4 - Funções de natureza fiscal quanto à aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.														2	10		12º Ano de Escolaridade (c/ formação adequada) - Grau de complexidade 2	2	10	2 necessidades permanentes - 2 Fiscais Municipais
Subtotal		0	1	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	2	10		2	17	

Divisão de Gestão de Espaço Público e Águas Pluviais	14.3.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.			1														Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.3.2.1 - Palcos; Reclamações; Trânsito: fiscalizar, vistoriar e verificar a qualidade das freguesias; fiscalizar e verificar processos de reclamação; semaforização, sinalização horizontal e vertical. Apoio técnico e administrativo. Gerir a rede de águas pluviais e rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes; Emitir parecer em projetos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas; Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes.			14	6														Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	14	6	14 necessidades permanentes - 14 Técnicos/as superiores (licenciatura em Engenharia Civil - 582)
	14.3.2.2 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.3.2.3 - Funções de coordenação dos Encarregados Operacionais									1									Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	14.3.2.4 - Funções de controlo e supervisão - Funções de chefia de pessoal da carreira e categoria de Assistente Operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade que estão sob a sua supervisão (Divisões);											4							Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	4	
	14.3.2.5 - Vias Pedonais - Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando um grande esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.													27					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	27	
	14.3.2.6 - Trânsito - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.														7				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	7	
	14.3.2.7 - Vias Circulares e Automóveis- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.															9			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	9	
	14.3.2.8 - Rede de Águas Pluviais- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Utilização de viatura própria de desobstrução de ramais de águas pluviais e de saneamento.																6			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	6

Unidade de 3.º grau / Unidade de Gestão de Ocupação do Espaço público e Trânsito	14.3.2.9 - Calceteiros e pedreiros - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.														1			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	14.3.2.10 - Funções de natureza fiscal quanto à aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.															1		12º Ano de Escolaridade (c/ formação adequada) - Grau de complexidade 2	0	1	
	Subtotal	0	1	14	6	0	0	0	1	0	1	0	4	0	50	0	1		14	64	
	14.3.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.3.3.1 - a) Implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas; b) Acompanhamento da implementação de posturas de trânsito;c) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; d) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; e) Acompanhamento da implementação de projetos municipais de mobilidade elétrica;f) Apreciação de pedidos relativos à circulação de viaturas pesadas; g) Apreciação de pedidos relativos a desvios e cortes temporários da circulação rodoviária; h) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; i) Apreciação de projetos de sinalização horizontal, vertical, luminosa e cctv de gestão de tráfego, equipamentos de operação em matéria de transportes públicos, estacionamento, alterações ao ordenamento do trânsito, zonas de acesso condicionado e condicionamentos; j) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; k) Análise e tratamento de reclamações; l) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; m) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.				2													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	2	
	14.3.3.2 - a) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; b) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; c) Apreciação e emissão de parecer relativamente a ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública contribuindo para a atualização do cadastro das respetivas redes; d) Apreciação e fiscalização de intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades de utilidade pública ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas à Divisão de Gestão Urbanística; e) Apreciação e gestão de pedidos de OEP no âmbito das ITUR's; f) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; g) Apreciação de pedidos de Ocupação do Espaço Público, de Ocupação da Via Pública, de Ocupação do Domínio Público Marítimo e de Autorizações de Ocupação e de Utilização do Espaço Público; h) Apreciação de pedidos de ocupação temporária do espaço público, no que respeita a sinalização direcional publicitária, suportes publicitários e publicidade; i) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; j) Análise e tratamento de reclamações; k) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; l) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.				1													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	

	14.3.3.3 - a) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; b) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; c) Apreciação e emissão de parecer relativamente a ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública contribuindo para a atualização do cadastro das respetivas redes; d) Apreciação e fiscalização de intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades de utilidade pública ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas à Divisão de Gestão Urbanística; e) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; f) Apreciação de pedidos de Ocupação do Espaço Público, de Ocupação da Via Pública, de Ocupação do Domínio Público Marítimo e de Autorizações de Ocupação e de Utilização do Espaço Público; g) Apreciação de pedidos de ocupação temporária do espaço público, no que respeita a sinalização direcional publicitária, suportes publicitários e publicidade; h) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; i) Análise e tratamento de reclamações; j) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; k) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.				1													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
	Subtotal	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	5	
Divisão de Edifícios Municipais	14.3.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.3.4.1 - Gestão técnica dos edifícios municipais e demais infraestruturas edificadas. Análise e acompanhamento das patologias de construção, acompanhamento técnico das ações de manutenção preventiva e curativa (recativa e preditiva). Acompanhamento de consultorias, projetos e fiscalização externas e das prestações de serviços necessários para criação e manutenção dos planos de manutenção do edifício. Manutenção do cadastro do edifício. Gestão do edifício de acordo com as responsabilidades atribuídas à Divisão.			1	9													Licenciatura em: Engenharia Civil (582); Arquitetura (581); Gestão (345); Economia (314) Saúde Ambiental (853) - Grau de complexidade 3	1	9	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Engenharia Civil- 582)
	14.3.4.2 - Gestão de faltas, férias e horas extraordinárias; Saúde e Segurança no trabalho e estaleiros de construção; Gestão de prioridades e objetivos de execução; Apoio à gestão técnica dos edifícios municipais e demais infra-estruturas edificadas; Análise, planeamento, programação e acompanhamento às equipas, internas e externas, de trabalho nas várias áreas de operação e gestão do edifício; Análise e acompanhamento das patologias de construção, e acompanhamento operacional das ações de manutenção preventiva e curativa (reativa e preditiva); Operacionalização e cumprimento dos planos de manutenção preventiva e curativa (reativa e preditiva) do edifício; Garantir a atualização do cadastro do edifício e das intervenções nele feitas; Operacionalização das tarefas necessárias a cumprir as responsabilidades atribuídas à Divisão.								1	1								Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	1	1	1 necessidade permanente - 1 Encarregado/a Geral Operacional
	14.3.4.3 - Apoio à gestão técnica dos edifícios municipais e demais infra-estruturas edificadas. Análise, planeamento, programação e acompanhamento às equipas, internas e externas, de trabalho nas várias áreas da operação e gestão do Edifício. Análise e acompanhamento das patologias de construção, e acompanhamento operacional das ações de manutenção preventiva e curativa (reativa e preditiva). Operacionalização e cumprimento dos planos de manutenção preventiva e curativa (preditiva e reactiva) do edifício. Garantir a actualização do cadastro do edifício e das intervenções nele feitas.										1	6						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	1	6	1 necessidade permanente - 1 Encarregado/a Operacional

	14.3.4.4 - Hospitalidade - Execução de tarefas de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis. Tarefas com esforço físico e cuidado na sequência de ações indispensáveis para garantir a integridade e bom estado de manutenção do Edificado. Responsabilidade pela correta operação dos equipamentos sob sua guarda, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, de acordo com as diretivas emanadas para os mesmos. Tarefas a executar com cordialidade e bom trato, com enfoque no cliente, interno ou externo.														53			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	53	
	14.3.4.5 - Manutenção - Tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, gestão e operação do edificado, de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis. Tarefas indispensáveis à manutenção do bom estado de operação e manutenção do Edificado. É necessário desenvolver competências transversais que permitam a resolução de um leque alargado de problemas e patologias mais comuns no Edificado e dar resposta eficaz e eficiente às necessidades da operação. Responsabilidade pela correta operação dos equipamentos sob sua guarda, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, de acordo com as diretivas emanadas para os mesmos. Tarefas a executar com cordialidade e bom trato, com enfoque no cliente, interno ou externo.														30			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	30	
	14.3.4.6 - Equipas de 1.ª intervenção - Tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, gestão e operação do edificado, de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis. Tarefas indispensáveis à manutenção do bom estado de operação e manutenção do Edificado. É necessário desenvolver competências transversais que permitam a resolução de um leque alargado de problemas e patologias mais comuns no Edificado e dar resposta eficaz e eficiente às necessidades da operação. Responsabilidade pela correta operação dos equipamentos sob sua guarda, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, de acordo com as diretivas emanadas para os mesmos. Tarefas a executar com cordialidade e bom trato, com enfoque no cliente, interno ou externo.													10	5			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	10	5	10 necessidades permanentes - 10 Assistentes Operacionais
	14.3.4.7 - Equipa de apoio operacional - Apoio durante a fase de projecto e obra na verificação e preparação de elementos de concurso, medições de projecto e de obra, acompanhamento de trabalhos e reparações, ações de verificação no âmbito da manutenção preventiva. Funções de apoio à operação do edifício no acompanhamento, verificação, prognóstico e validação de ações de manutenção curativa reactiva e preditiva.								1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
Subtotal		0	1	1	9	0	0	0	1	1	1	1	6	10	88	0	0		13	106	
	14.3.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.3.5.1 - Funções Administrativas, no âmbito dos sistemas multimédios e serviços de som para apoio a cerimónias protocolares.								1									12.º Ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	

Divisão de Equipamentos	14.3.5.2 - Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definir as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado; Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios de rentabilização dos recursos humanos existentes; Promover a informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização de veículos e máquinas; Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento; Organizar e elaborar informação relativa ao cadastro de veículos e máquinas da frota municipal na aplicação de gestão de frota automóvel e respetiva contabilidade de custos, existente; Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota; Promover a aquisição de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota; Responsabilidade pela Oficina Mecânica; Apoio a procedimentos; Apoio técnico junto dos encarregados; Inspeções técnicas e legais de viaturas; Requisições de bens (consumíveis) dos armazéns; Ações de diagnóstico e ensaios dos veículos, articulando com representantes; Análise e verificação dos pedidos de indemnização (peritagem) resultante de acidentes e gestão de lubrificantes e pneus; Tratamento de software, nomeadamente no que concerne a relatórios de abastecimento e controlo de quilómetros das viaturas, máquinas e equipamentos que necessitam de combustível; Programação das intervenções técnicas das viaturas; Processos de seguros; Verificação de passagens em vias de pagamento automático, nomeadamente Via verde, deteção de anomalias nos respetivos identificadores e promover a sua reparação ou substituição; Estruturação do concurso público das fontes articulando com a equipa de procedimentos; Gestão de combustíveis, no que respeita à aquisição a granel e abastecimento em postos públicos; Promover uma articulação permanente com os outros serviços do Município, com o objetivo de assegurar a capacidade operacional desta estrutura no que concerne a cedência de viaturas e equipamentos para os vários serviços a realizar por administração direta; Proceder à alteração de equipamentos			1	1												Licenciatura em Engenharia Mecânica (521); Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Engenharia Civil- 582)
	14.3.5.3 - Elaboração de procedimentos para aquisição de peças com consulta a fornecedores; Tratamento da Faturação; Ferramentaria; Supervisão e organização do procedimento de faturação e requisições; Controlo do consumo elétrico das fontes luminosas; Gestão das Contas Correntes dos prestadores de serviço com contratos em vigor; Inserção de dados de absentismo do pessoal afeto à divisão; Supervisão da manutenção de lagos e piscinas.							3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	14.3.5.4 - Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão controla e coordena as tarefas dos funcionários da sua dependência; Planear, avaliar e verificar as necessidades propostas para eventos; Organização/ verificação da entrada e saída de equipamentos / materiais da logística									1							Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	14.3.5.5 - Encarregados operacionais: controla e coordena as tarefas dos funcionários da sua dependência; Assegura a conservação, manutenção e afetação da frota automóvel ou outros equipamentos mecânicos através de brigadas de pessoal das especialidades; Assegura a Manutenção Técnica das Fontes Ornamentais, Lagos e Sistemas de Bombagem, Galerias Técnicas e outros equipamentos. Assegura a gestão corrente de pessoal.											5					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	5	
	14.3.5.6 - Gestão de frota - Responsabilidade pelos veículos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à verificação de níveis e reposição dos mesmos; Conduz viaturas ligeiras, pesadas, transportes coletivos e de carga e de passageiros e máquinas, procedendo ao transporte de pessoas, materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Aciona ou colabora no acionamento dos mecanismos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificando os níveis de óleo e água comunicando as ocorrências detetadas nas mesmas; Cumprimento do regulamento interno do uso de veículos; Gestão da Estação de Serviço: Planeamento de ações de lavagem e limpeza das viaturas e máquinas municipais.												23				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	23	
	14.3.5.7 - Manutenção de equipamentos e redes - Operacionalização de pequenas fontes geradoras de energia para apoio redundante aos equipamentos. Gestão de hardware de apoio a sistemas de telecomunicações e redes de voz e dados; Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, preferencialmente na área de eletricidade; Proceder à Manutenção Técnica das Fontes Ornamentais, Lagos e Sistemas de Bombagem, Galerias Técnicas da Piscina das Marés e Piscina da Quinta da Conceição; Gestão dos sistemas SADI, SADI R e SCIE, assim como providenciar pela manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de segurança integrada afetos aos imóveis municipais. Providenciar a mitigação dos sistemas de segurança contra Incêndios tendo por fim a sua operacionalidade e fiabilidade na redução do risco												13				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	13	

14.3.5.8 - Logística - Centro de apoio a sistemas multimédia e serviços de som para apoio a cerimónias protocolares, incluindo respetiva logística para transmissão em "streaming" dos eventos municipais; Centro de Serviços e Logística: Operacionalização de uma estrutura de gestão e manutenção de equipamentos e apoio logístico, incluindo centralização de ferramentas e materiais de sinalização; Gestão diária de ferramentas de medida e precisão; afetação das mesmas e sua racionalização; Manutenção da envolvente exterior de edifícios, no que concerne ao serviços de serralharia.															11			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	11	
14.3.5.9 - Gestão de frota - Condução de viaturas ligeiras, procedendo ao transporte de pessoas e materiais de acordo com as necessidades dos serviços; Zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificando os níveis de óleo e água comunicando as ocorrências detetadas nas mesmas; Cumprimento do regulamento interno do uso de veículos.															5			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	5	
14.3.5.10 - Oficina Auto - Efetua vistorias/diagnósticos a viaturas, máquinas ou outros equipamentos mecânicos com desmontagem e montagem de órgãos, carroçarias e componentes metálicos substituindo ou reparando peças danificadas, utilizando materiais, ferramentas e componentes específicos; Conservação do interior e exterior de viaturas e sua lubrificação utilizando produtos e equipamentos adequados															5			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	5	
14.3.5.11 - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.				2														Licenciatura em: Engenharia Ambiente (851); Gestão de Empresas (345) - Grau de complexidade 3	0	2	
14.3.5.12 - Proceder à Gestão, Controlo e verificação dos Consumos e contratos da conta corrente de Energia Elétrica de Baixa Tensão Especial e Normal (BTE e BTN). Proceder à Gestão e a aquisição e manutenção de equipamentos elétricos. Proceder à manutenção da rede de Iluminação Pública no espaço público, dos postos de transformação privativos ou similares, das redes de voz e dados, sistemas de áudio e das redes de telecomunicações do município. Promover numa perspetiva de melhoria contínua a eficiência energética nos edifícios através da implementação de novos sistemas mais eficientes.				1														Licenciatura em: Engenharia Eletrotécnica (522); Computadores (481) - Grau de complexidade 3	0	1	
14.3.5.13 - Criar procedimentos para manutenção de equipamentos diversos existentes nos edifícios municipais, fazer a sua gestão e acompanhar a manutenção, nas áreas de instalações de elevação, sistemas de AVAC, instalações elétricas e de telecomunicações (ITED) e outros sistemas e equipamentos, como equipamento cénico e controlo das varas do Teatro Constantino Nery e câmara de expurgo e sistema anti furto da Biblioteca Florbela Espanca. Criar procedimentos para fornecimento de energia elétrica no mercado liberalizado para MT, BTE e BTN, proceder à sua gestão, controlo e verificação dos consumos, incluindo promover a redução de consumos de energia reativa. Promover a eficiência energética nos edifícios com a instalação de equipamentos mais eficientes. Promover a redução a fatura de energia elétrica de locais de grande consumo com a instalação de sistemas fotovoltaicos para produção de energia para autoconsumo. Promover o cumprimento da legislação em vigor para instalações elétricas no que respeita às inspeções e responsabilidade pela exploração obrigatórias. Elaborar projetos elétricos e ITED para edifícios; Elaborar projetos de iluminação pública e de redes de BT /MT. Acompanhar o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em BT incluindo a rede de iluminação pública. Elaborar projetos ITUR; Fiscalização de obras de edifícios e na via pública nas especialidades de eletricidade e telecomunicações; Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas.				1													Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (522) - Grau de complexidade 3	0	1		
14.3.5.14 - Funções administrativas para aquisição equipamentos de som e imagem, hardware de apoio a sistemas de telecomunicações e redes de voz e dados.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
Subtotal	0	1	1	5	0	0	0	5	0	1	0	5	0	57	0	0			1	74	

Unidade de 3.º grau / Unidade de Gestão de Edifícios Escolares	14.3.6 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.3.6.1 - Gestão Técnica dos edifícios escolares municipais: Análise e acompanhamento das patologias de construção, acompanhamento técnico das ações de manutenção preditiva, preventiva e curativa; Gestão e acompanhamento de contratos de empreitadas e prestações de serviços; Acompanhamento de consultorias, projetos e fiscalização externas e das prestações de serviços necessários para criação e manutenção do edificado; Manutenção do cadastro do edificado; Gestão do edificado de acordo com as responsabilidades da unidade orgânica.				1														Licenciatura em Engenharia civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
Subtotal		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	
Unidade de 3º grau / Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e	14.3.7 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	

Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética	14.3.7.1 - Desenvolver e coordenar os projetos europeus enquadrados com a estratégia municipal da sustentabilidade energética e das alterações climáticas; Promover, gerir e monitorizar as instalações de produção de energia renovável municipais, tendentes à produção do autoconsumo; Potenciar e implementar as oportunidades de desenvolvimento de Comunidades de Energia Renovável tendo por base a instalação de sistemas de produção renovável em edifícios municipais; Gerir o contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e iluminação pública e supervisionar a atividade da concessionária da rede; Gerir e regular a operação de Empresas de Serviços Energéticos que operem em ativos municipais; Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território concelhio; Gerir os contratos de fornecimento de energia elétrica e gás dos consumos próprios e públicos do Município; Monitorizar e gerir a utilização energética nas instalações municipais e nas infraestruturas de iluminação pública e arquitetónica; Monitorizar, verificar e aplicar medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, de eletricidade e gás; Implementar projetos de eficiência energética em instalações municipais; Propor e executar medidas e ações que proporcionem melhorias ao nível da eficiência energética; Gerir e desenvolver a rede de carregadores municipais para veículos elétricos, incluindo os modelos de gestão e operação; Planejar e desenvolver a rede de carregadores de veículos elétricos alimentados por fontes de energia renováveis; Gerir e efetuar a manutenção de equipamentos elétricos, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa e redes de iluminação pública municipais; Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizara sua execução.			2														Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (522) - Grau de complexidade 3	2	0	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as superiores (licenciatura em Engenharia Eletrotécnica - 522)
		1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	0	
Departamento de Ambiente	14.4.1 - Garantir a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na recolha e processamento de resíduos sólidos, na salubridade pública, nos parques e jardins, nas atividades de monitorização dos parâmetros e dados ambientais e na promoção e dinamização de ações de sensibilização dos munícipes e de outras partes interessadas para as questões ambientais, coordenando e dirigindo as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.4.1.1 - Funções de chefia do pessoal da carreira de encarregados operacionais; Coordenação geral de todos os encarregados operacionais da UPJ, e de 3 encarregados operacionais da URS (área poente e administração direta). Apoio às actividades da DMA e URS									1								Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	14.4.1.2 Subunidade orgânica de Ambiente - Chefia técnica e administrativa através das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena.						1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.4.1.3 Apoio administrativo a todo o departamento; Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respetivo agendamento; Resposta aos procedimentos de reclamações e ocorrências; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Arquivo; O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.								5									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	5	
	14.4.1.4 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da secretaria.														2			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
	Subtotal	0	1	0	0	0	1	0	5	0	1	0	0	0	2	0	0		0	10	

14.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
14.4.2.1 - A promoção de ações de salvaguarda do ambiente; Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e espaços verdes; Promover a articulação técnica entre o município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento; Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente, em geral; Assegurar a defesa e conservação da natureza, no âmbito da orla costeira e das linhas de água; Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do município; Dinamizar ações de melhoria, valorização e gestão dos recursos da orla costeira e da rede hidrográfica; Promover a educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária; Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono; Assegurar a monitorização do desempenho dos serviços de limpeza urbana e espaços verdes realizados pela autarquia, prestadores de serviços e /ou por concessionários; Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao Município; Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal, em colaboração com o Departamento de Planeamento; Analisar os projetos de arranjos exteriores dos edifícios e loteamentos urbanos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas; Colaborar em ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes de resíduos sólidos e espaços verdes.				1													Licenciatura em Educação Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1		
14.4.2.2 - Funções de chefia do pessoal da carreira de encarregados operacionais; Coordenação geral dos encarregados operacionais dos cemitérios,e de 3 encarregados operacionais da URS (área nascente). Apoio às actividades da URS.									1									Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
14.3.2.3 - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.											1							Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
14.4.2.4 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Apoio à Orla Costeira														13				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	13	

Divisão de Serviços Ambientais	14.4.2.5 - Apoiar a implementação de projetos que visem a prevenção de resíduos; Apoia na realização de ações de sensibilização, eventos, seminário e conferências, especificamente na área da Prevenção de Resíduos; Proceder à preparação, montagem/desmontagem de estruturas e equipamentos utilizados nos eventos de Prevenção de Resíduos; Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; Providenciar e zelar pela conservação, manutenção, limpeza, arrumação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamentos; Prestar apoio a crianças/jovens e adultos portadores de deficiência; Vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidades, acompanhar a unidades de prestação de cuidados de saúde; Exercer atividades de apoio aos serviços refeitório e bar; Assegurar apoio administrativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores e controlo de entradas e saídas; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários; Proceder à recolha e tratamento de dados; Efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento do espaço; Realizar tarefas de arrumação e distribuição, e outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimento prático; Proceder à preparação, montagem/desmontagem de estruturas e equipamentos utilizados nos eventos de Prevenção de Resíduos; Colabora na carga e descarga, movimentação e arrumo de mercadores e materiais diversos; Conduz viaturas ligeiras de para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens.																	15	0	15 necessidades permanentes - 15 Assistentes Operacionais
	14.4.2.6 - (Auxiliar Administrativo) Garantir o funcionamento das atividades no contexto do Recircular, preparando adequadamente quer o espaço, quer os suportes e materiais a utilizar; Zelar pela higiene e segurança; Controlo das entradas e saídas do espaço; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior ou exterior, tarefas de apoio de forma a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, e quando necessário acompanhamento à unidade de prestação de cuidados de saúde; Vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança; Apoio no atendimento ao cidadão, telefónico e presencial, mediante diretivas bem definidas e com grau de complexidade variável; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.																	1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (CTTR)
	14.4.2.7 - (Eletricista) Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Repara equipamentos elétricos e eletrónicos; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral.																	1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (CTTR)
	14.4.2.8 - (Pintor) Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentam com deficiências; Limpa ou lava a zona pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Seleciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emassa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; Estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa as tarefas fundamentais do pintor em geral.																	1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (CTTR)

	14.4.2.9 - (Serralheiro) Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras; Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas. Maçaricos ou por outros processos; Utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enforma chapas e perfilados de pequenas secções; Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; Construir estruturas metálicas ligeiras; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa as tarefas fundamentais do serralheiro em geral.													1					1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (CTTR)	
	14.4.2.10 - (Carpinteiro) Executa trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, procede a afinações desses mesmos elementos e repara-os quando necessário, ou procede à sua substituição; Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as; Constrói e restaura peças, com vista ao reaproveitamento de material; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral.													1					1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (CTTR)	
Subtotal		0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	20	13	0	0	20		17		
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Resíduos Sólidos	14.4.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.4.3.1 - Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos; Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana; Eliminar os focos de insalubridade pública; Gerir os cemitérios municipais e o tanatório municipal; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				2														Licenciatura em Engenharia Civil (582); Ambiente (851) - Grau de complexidade 3	0	2	
	14.4.3.2 - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação Fiscalização dos serviços realizados pelos prestadores												3						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	3	
	14.4.3.3 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.																		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.4.3.4 - Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana; Eliminar os focos de insalubridade pública; Gerir os cemitérios municipais e o tanatório municipal; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.									1					5	32			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	5	32	5 necessidades permanentes - 5 Assistentes Operacionais
Subtotal		0	1	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3	5	32	0	0	5		39		

Unidade Orgânica de 3º Grau/ Parques e Jardins	14.4.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1															Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	1	0	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.4.4.1 - A construção, manutenção e conservação de parques e jardins; A gestão do Horto Municipal; A conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros; Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes; Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			2	7													Licenciatura em Engenharia Agrícola; Engenharia Florestal (623) Arquitetura Paisagista (581) Bacharelato em Engenharia Hortícola e Paisaista (621); Mestrado em Biologia e geologia (421/443) - Grau de complexidade 3	2	7	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as superiores (licenciatura em Engenharia Florestal - 623)
	14.4.4.2 - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Fiscalização dos serviços delegados por protocolo das juntas											3						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	3	
	14.4.4.3 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													39				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	39	
	14.4.4.4 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções de condução de máquinas agrícolas (motorista tratorista).												1					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	1	0	1 necessidade permanente - 1 Assistente Operacional (motorista/tratorista)
Subtotal		1	0	2	7	0	0	0	0	0	0	3	1	39	0	0			4	49	
	14.4.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1														Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	

Divisão de Monitorização Ambiental	14.4.5.1 - Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes; Garantir a realização das ações de controlo decorrentes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adoção das medidas previstas na declaração ambiental, divulgar os resultados do controlo e remetê-los às autoridades competentes; Analisar a qualidade da água de abastecimento público, águas residuais tratadas, águas balneares, emissões gasosas, meios hídricos recetores, resíduos e subprodutos dos processos no âmbito da concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos; Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho; Monitorizar os indicadores ambientais relativos à orla costeira, linhas de água e rede hidrográfica do Município de Matosinhos; Desenvolver e manter o sistema de gestão e informação ambiental do concelho, de forma a garantir a estruturação, divulgação e utilização de dados de referência para apoio ao desenvolvimento e avaliação de políticas ambientais e desenvolvimento sustentável; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			3	8													Licenciatura em: Engenharia do Ambiente (851); Ciências do Ambiente (851); Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	3	8	3 necessidades permanentes - 2 Técnico/a Superior (licenciatura em Engenharia do Ambiente - 851) e 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Engenharia Civil - 582)
	14.4.5.2 - Apoio administrativo à divisão; Apoio nos assuntos a tramitar e gestão de procedimento; Apoio à gestão de procedimentos de reclamações e ocorrências; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Arquivo, Apoio a gestão e divulgação das atividades nomeadamente o sistema de gestão ambiental, etc. Apoio operacional das diversas actividades da divisão.							2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	14.4.5.3 - Funções Administrativas no âmbito das ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do património histórico natural do concelho.							1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.4.5.4 - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.													4				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	4	
	14.4.5.5 - Participar na implementação da Estratégia Municipal de Biodiversidade e Capital Natural, bem como o respetivo Plano de Ação; Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do património histórico natural do concelho; criar e conceber conteúdos técnicos, relativos ao património natural observável a fim de possibilitar a consolidação da rede de pontos notáveis; Garantir a caraterização ecológica e paisagística da rede de pontos notáveis; elaborar em ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; Dinamizar programas e ações de educação e sensibilização ambiental dirigidas às escolas e público em geral; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1														Licenciatura em Biologia (421) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Biologia - 421)
	Subtotal	0	1	4	8	0	0	0	3	0	0	0	0	0	4	0	0		4	16	
Departamento de Obras	14.5.1 - Elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades necessárias à prossecução do Plano Plurianual de Investimentos do Município, gerir processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1															Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.5.1.1 - Assessorar o diretor de departamento nos aspectos técnicos administrativos.							1										12º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.5.1.2 - Subunidade orgânica de Obras - Coordenação de toda a atividade administrativa do departamento de Obras.						1											12º ano com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.5.1.3 - Subunidade orgânica de Obras - Compete executar toda a atividade administrativa do departamento de Obras.								3									12º ano com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	3	
	Subtotal	0	1	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	6	

Divisão de Projetos e Promoção de Obras	14.5.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1														Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição
	14.5.2.1 - Promover a elaboração dos projetos de arquitetura necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.			7													Licenciatura em Arquitetura (581) - Grau de complexidade 3	0	7	
	14.5.2.2 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial; sustentabilidade dos painéis solares.			3													Lic. em Engenharia Civil (582); Engenharia Eletrotécnica - Grau de complexidade 3	0	3	
	14.5.2.3 - Técnico de Apoio - Assessorar o diretor de departamento nos aspetos técnicos; Tratamento, recolha e processamento da informação de arquivo digital, e também, do apoio à realização da contratação pública (preparação de peças para realização de procedimentos, no âmbito do CCP) para aquisição de serviços, bens e empreitadas.			1													Licenciatura em Administração Pública (345/346) - Grau de complexidade 3	0	1	
	14.5.2.4 - Apoio de medição e orçamentação aos projetistas da divisão. Organização de processos.							2									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	14.5.2.5 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos. Proceder ao lançamento de concursos de procedimentos de contratação pública (projeto ou empreitadas), nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação. Realizar relatórios e documentos técnicos referentes à área de especialidade.		1	2													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	1	2	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Engenharia Civil - 582)
	14.5.2.6 - Promover a elaboração dos projetos de arquitetura paisagista necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.			1													Licenciatura em Arquitetura Paisagista (581) - Grau de complexidade 3	0	1	
	14.5.2.7 - Promover a elaboração dos projetos de design paisagista/ ambientes/ interiores necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.			1													Licenciatura em Design do Ambiente (???) - Grau de complexidade 3	0	1	
	14.5.2.8 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários (sistemas de climatização e AVAC, Ventilação, Certificação Energética e Térmica) à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Produção de documentos e relatórios de análise e orientadores relacionados com as áreas técnicas identificadas, produção de peças técnicas para lançamento de procedimentos de contratação.		2	1													Licenciatura em Engenharia Mecânica (521) - Grau de complexidade 3	2	1	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Engenharia Mecânica - 521)
Subtotal		0	1	3	16	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0		3	19	

Divisão de Gestão de Obras	14.5.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1														Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Comissão de Serviço / Regime de Substituição	
	14.5.3.1 - Processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira; Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei de contratação pública; Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição de implementação de metodologias de controlo de execução de obra; Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a divisão de Projetos e Promoção de Obras; Fornecer ao Gabinete de Desenvolvimento Estratégico, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros.			1	8												Licenciatura em Engenharia Civil (582); Engenharia de Minas (544); Engenharia Geotécnica (851); Engenharia Electrotécnica (522); Computadores (481); Segurança e Higiene no Trabalho (862) - Grau de complexidade 3	1	8	1 necessidade pemanente - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Engenharia Civil - 582)	
	14.5.3.2 - Organização de processos e desenhadores.							1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.5.3.3 - Funções de natureza executiva, tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço.													1			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1		
	14.5.3.4 - Acompanhamento e controlo da higiene e segurança dos trabalhadores e intervenientes da obra, nos trabalhos de construção de empreitada a cargo da Autarquia; Acompanhamento de todas as obras do setor; Análise dos planos de segurança e saúde das obras e análise dos constrangimentos, nomeadamente os desvios de trânsito que são necessários efetuar durante as obras; Coordenador de segurança em obra.				1												Licenciatura em Segurança e Higiene do Trabalho (862) - Grau de complexidade 3	0	1		
Subtotal		0	1	1	9	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0		1	12	
TOTAL		2	15	28	70	0	4	0	31	1	5	1	22	36	286	2	12		70	445	

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

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