

**MAPA DE PESSOAL**  
**Ano de 2016**  
**Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho	
					Preenchidos	A preencher	Não Ocupados	Total			
SERVIÇOS DE APOIO E ASSESSORIA NÃO INTEGRADOS EM UNIDADES ORGÂNICAS	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	a) Assessorar o Presidente da Câmara; b) Organizar a agenda e as audiências públicas; c) Analisar e preparar o expediente para despacho; d) Coligir a informação divulgada na comunicação social.	Técnico Superior	Secretariado e Administração	0	1	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.	
			Assistente Técnico	-	0	0	1 a)	1			-
	Gabinete de Comunicação	a) Promover a imagem do Município; b) Garantir a melhor informação a prestar ao munícipe; c) Promover e garantir uma comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município.	Assistente Técnico	-	-	0	1	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
	Equipas de Projecto	-	-	-	-	0	0	0	0	-	-
	Gabinete de Protecção Civil	a) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública; b) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência e de defesa da floresta contra incêndios.	-	-	-	0	0	0	0	-	-
	Gabinete de Fiscalização Municipal	a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais; b) Fiscalizar preventivamente o território municipal; c) Velar pelo património municipal.	Fiscal Municipal Coordenador	-	-	1	0	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
Fiscal Municipal			-	-	2	0	0	2			
Assistente Técnico			-	-	1	0	0	1			
Gabinete das Actividades Económicas - Veterinário Municipal	a) Colaborar nas tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo das instalações comerciais e industriais; b) Inspeccionar os produtos de origem animal; c) Promover a vacinação dos canídeos.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	0	0	1	-	-		
<b>Subtotal:</b>					<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			

a) Nomeada para Secretária do GAP, em comissão de serviço, desde 01.MAR.2013.

**ORGÃO EXECUTIVO**

Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Vereadores,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ORGÃO DELIBERATIVO**

Sessão de / /2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Secretários,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MAPA DE PESSOAL**  
**Ano de 2016**  
**Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E OBRAS	Auditoria Interna	a) auditar as contas bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente; b) Acompanhar e monitorizar o plano anual de prevenção da corrupção; c) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão.	Técnico Superior	-	0	0	0	0	-	-
	Apoio ao Departamento	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam as decisões dos órgãos municipais, bem como todas as outras constantes do Anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Técnico Superior	Administração Pública	0	0	1 a)	1	-	-
				Ecónomia	0	0	1 a)	1		
				Planeamento Regional e Urbano	0	0	1 a)	1		
				História	0	0	1 b)	1		
				Administração Regional e Autárquica	0	0	1 c)	1		
<b>Subtotal:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		

- a) Nomeados como Chefes de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Moimenta da Beira;  
b) Nomeado como Chefe de Unidade, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Moimenta da Beira;  
c) Nomeado como Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Lamego;

**ORGÃO EXECUTIVO**  
Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Vereadores,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ORGÃO DELIBERATIVO**

Sessão de / /2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Secretários,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MAPA DE PESSOAL**  
**Ano de 2016**  
**Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Dirigente	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Divisão	Administração Pública	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	Secção de Recursos Humanos	a) Assegurar a tramitação administrativa em procedimentos concursais; c) Processar vencimentos e outros abonos dos trabalhadores municipais; d) Elaborar o balanço social; e) Acompanhar os processos de estágios profissionais.	Técnico Superior	Administração Regional e Autárquica	1	0	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	1	0	1 a)	2		
	Secção de Expediente, Taxas e Licenças	a) Assegurar o processamento técnico e administrativo, assim como organizar, movimentar e arquivar os processos; b) Proceder à faturação e listagens do fornecimento de água; c) Organizar processo de aquisição de terrenos no cemitério municipal, bem como do registo e averbamento de licenciamentos diversos; d) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara e executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	2	0	0	2		
			Encarregado Operacional	-	1	0	0	1		
			Assistente Operacional	-	5	0	1 b)	6		
	Secção de Atendimento ao Município	a) Prestar atendimento e orientar os munícipes encaminhando-os para os serviços adequados; b) Remeter ao arquivo os documentos e processos; c) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara e executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas.	Técnico Superior	Secretariado e Administração	1	0	0	1		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
Assistente Técnico			-	1	0	2 c)	3			
Gabinete de Informática	a) Assegurar e promover a coordenação técnica dos sistemas de informação municipal; b) Colaborar na atualização da página do município na internet; c) Colaborar na aquisição de material informático e suportes lógicos.	Especialista de Informática	Gestão de Sistemas de Informação	1	0	0	1			
		Técnico de Informática	-	1	0	0	1			
Gabinete Jurídico e Contencioso	a) Prestar assessoria aos órgãos municipais e às juntas de freguesia; b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deleibração e decisão; c) Prestar apoio jurídico na análise de processos.	Técnico Superior	Direito	2	0	0	2			
<b>Subtotal:</b>					<b>20</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>24</b>		

- a) Nomeada em regime de mobilidade, como coordenadora técnica;  
b) Nomeado em regime de mobilidade, como assistente técnico;  
c) Nomeadas em regime de mobilidade, como técnica superior e coordenadora técnica.

**ORGÃO EXECUTIVO**

Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Vereadores,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ORGÃO DELIBERATIVO**

Sessão de / /2015

O Presidente,

\_\_\_\_\_

Os Secretários,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MAPA DE PESSOAL**  
**Ano de 2016**  
**Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA	Dirigente	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos	Chefe de Divisão	Economia	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	Secção de Contabilidade	a) Proceder aos registos contabilísticos, nos termos legais e regulamentares; b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais e prestação de contas; c) Proceder à emissão de ordens de pagamento, cheques e reconciliações bancárias ; d) Remeter às diversas entidades os elementos determinados por lei; e) Preparar a agenda das reuniões de Câmara.	Técnico Superior	Contabilidade e Auditoria	2	0	0	2	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	1	0	0	1		
	Secção de Património	a) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis; c) Preparar a agenda das reuniões de Câmara.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
	Secção de Aprovisionamento / armazém	a) Promover, organizar e executar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; c) Promover uma adequada gestão de stocks e a carteira de seguros; d) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Operacional	-	1	0	0	1		
Tesouraria	a) Assegurar a gestão e segurança dos valores à sua guarda; b) Proceder à cobrança de receitas e pagamentos; c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respectivos documentos.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1			
Gestão e Promoção da Eficiência Energética	a) Assegurar e acompanhar a electrificação e a iluminação pública na área do município; b) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e de remodelação e ou ampliação da rede; c) Monitorizar os consumos de energia eléctrica nos edifícios e equipamentos municipais.	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica	1	1	0	2			
<b>Subtotal:</b>					<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2015

O Presidente,

Os Secretários,

**MAPA DE PESSOAL**  
**Ano de 2016**  
**Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE	Dirigente	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais	Chefe de Divisão	Planeamento Regional e Urbano	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	Secção de Apoio Técnico / Administrativo	a) Obras Particulares: Apreciar e informar todos os processos relativos a obras de edificação, operações de loteamento e obras de urbanização; b) Obras Municipais: Elaborar, executar e acompanhar os processos de construção, beneficiação, recuperação e manutenção de obras, equipamentos e infraestruturas municipais; c) Estudos e Projetos: Executar tarefas de conceção, promoção e elaboração de planos e projetos de rede viária, urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal; d) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Técnico Superior	Administração Pública e Autárquica	2	0	0	2	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
				Engenharia Civil	3	1	0	4		
				Gestão e Desenvolvimento Social	1	0	0	1		
				Arquitetura	2	0	0	2		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	2	0	1 a)	3		
	Fiscal Municipal	-	1	0	0	1				
	Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública	a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes e higiene pública das ruas, praças, jardins e outros espaços públicos; b) Acompanhar a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos sólidos e respetivos itinerários; c) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha e tratamento de resíduos sólidos.	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	0	0	1		
				Agropecuária	1	0	0	1		
Assistentes Operacional			-	2	0	0	2			
Gabinete Florestal	a) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios; b) Apoiar tecnicamente na construção de caminhos rurais e no apoio às equipas de sapedores florestais; c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas ações de planeamento de proteção civil.	Técnico Superior	Maquinaria Agrícola	1	0	0	1			
Administração Direta	a) Executar as obras de conservação e reparação de infraestruturas viárias e do património edificado municipal; b) Controlar a execução das atividades, verificando e gerindo os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.	Encarregado Geral Operacional	-	1	0	0	1			
			Encarregado Operacional	-	2	0	0			2
			Assistente Operacional	-	28	0	1 a)			29
<b>Subtotal:</b>					<b>49</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>52</b>		

**ORGÃO EXECUTIVO**

Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

Os Vereadores,

**ORGÃO DELIBERATIVO**

Sessão de / /2015

O Presidente,

Os Secretários,

a) Em situação de licença sem remuneração.

MAPA DE PESSOAL  
Ano de 2016  
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
UNIDADE ORGÂNICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E EDUCAÇÃO	Dirigente	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Unidade	História	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	Secção de Apoio Técnico / Administrativo	a) Executar os procedimentos técnicos e administrativos dos assuntos que correm nos serviços; c) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Técnico Superior	Administração Pública	1	0	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação.
				Ação Social	1	2	0	3		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Encarregado Operacional	-	1	0	0	1		
	Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos	a) Executar os procedimentos técnicos e administrativos dos assuntos que correm nos serviços; b) Organizar, movimentar e arquivar os processos para o arquivo; c) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Assistente operacional	-	1	0	1 a)	2		
			Técnico Superior	Geologia	0	1	0	1		
			Coordenador Técnico	-	1	1	0	2		
			Assistente Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	Nadador Salvador (curso reconhecido e certificado pelo ISN)	0	2	0	2		
Assistente Operacional			-	8	0	0	8			
Gabinete de Desporto e Tempos Livres	a) Programar e apoiar medidas e projetos que fomentem a atividade física regular; b) Promover o levantamentos das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais.	Fiscal Municipal	-	1	0	0	1			
		Técnico Superior	Desporto e Educação Física	5	0	0	5			
Gabinete da Cultura / Biblioteca Municipal	a) Coordenar as atividades e programações culturais do Município nas suas variadas vertentes (música, teatro, literatura, cinema, etc); b) Assegurar as atividades inerentes ao serviço da Biblioteca Municipal.	Assistente Técnico	-	3	0	0	3			
		Assistente operacional	-	0	0	1 b)	1			
Gabinete de Turismo	a) Assegurar a gestão do funcionamento do Posto de Turismo, divulgando publicações, folhetos e atividades de interesse turístico; b) Realizar ações de marketing e promoção turística do território municipal.	Técnico Superior	Gestão em Desenvolvimento em Turismo	0	0	1 c)	1			
		Assistente Técnico	-	1	0	0	1			
Gabinete da Educação	a) Acompanhar a evolução do sistema educativo e o processo de elaboração da carta educativa; b) Colaborar na elaboração de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos.	Técnico Superior	Administração Pública	1	0	0	1			
		Assistente Técnico	-	6	0	1 d)	7			
		Assistente operacional	-	4	0	1 e)	5			
Actividades de Enriquecimento Curricular	a) Executar as atividades de enriquecimento curricular no Município, nos termos legalmente previstos.	Técnico Superior	Habilitação profissional adequada ao desenvolvimento das respetivas atividades	12	0	0	12	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado		
<b>Subtotal:</b>					<b>49</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>60</b>		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 30/OUT/2015

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2015

O Presidente,

Os Secretários,

a) Em situação de licença sem remuneração.

b) Em regime de mobilidade na categoria de assistente técnico.

c) Na situação de cedência de interesse público;

d) Em regime de mobilidade entre dois serviços;

e) Em regime de mobilidade na categoria de assistente técnico.

