

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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) Colligir 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 município; c) Promover e garantir uma comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município.	Assistente Técnico	-	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.
	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.	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			
Total:					6	1	1	8		

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

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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		
Total					0	0	4	4		

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;

ORGÃO EXECUTIVO
Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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	0	0	1 a)	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 b)	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 c)	6		
	Secção de Atendimento ao Municípe	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 d)	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			
Subtotal:					19	0	5	24		

- a) Em mobilidade, na Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva
b) Nomeada em regime de mobilidade, como coordenadora técnica;
c) Nomeado em regime de mobilidade, como assistente técnico;
d) Nomeadas em regime de mobilidade, como técnica superior e coordenadora técnica.

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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 óraãos	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 Aproveitamento / 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	2	0	0	2			
Subtotal:					11	0	0	11		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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	4	0	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	-	29	1	0	30			
Subtotal:					51	1	1	53		

a) Em situação de licença sem remuneração.

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2017
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 (3.º Grau)	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.
			Coordenador Técnico	Ação Social	3	0	0	3		
			Encarregado Operacional	-	1	0	0	1		
			Assistente 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.	Técnico Superior	Geologia	1	0	0	1		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	0	0	1 a)	1		
			Assistente Técnico	Nadador Salvador (curso reconhecido e certificado pelo ISN)	0	2	0	2		
			Assistente Operacional	-	4	0	1 b)	5		
Gabinete de Desporto e Tempos Livres	a) Programar e apoiar medidas e projetos que fomentem a atividade física regular; b) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais.	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 d)	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 e)	1			
		Coordenador Técnico	-	1	0	0	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	0	6			
		Assistente operacional	-	4	0	1 d)	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	14	0	0	14	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado	AEC	
Subtotal:					50	2	6	58		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de ___/OUT/2016

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2016

O Presidente,

Os Secretários,

- a) Em regime de mobilidade na categoria de coordenador técnico.
b) Em regime de mobilidade, na carreira de técnico superior
c) Em situação de licença sem remuneração.
d) Em regime de mobilidade na categoria de assistente técnico.
e) Na situação de cedência de interesse público;