

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2018
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 e os Vereadores; 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	1 a)	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; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			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	0	1 b)	1	-	
	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.	Coordenador	-	1	0	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	
			Fiscal Municipal Principal	-	0	1	0	1		
			Fiscal Municipal de 1ª Classe	-	1	1	0	2		
			Fiscal Municipal de 2ª Classe	-	1	0	0	1		
	Gabinete de Actividades Económicas	a) Desenvolver programas de acção orientados para a capacitação territorial entre os vários parceiros sociais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de candidaturas co-financiadas por fundos comunitários; c) Colaborar nas tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo das instalações comerciais e industriais; d) Inspeccionar os produtos de origem animal; e) Promover a vacinação dos canídeos.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	0	0	1		
Total:					5	2	2	9		

a) Em mobilidade intercarreiras, desde 01/07/2017

b) Nomeado para Secretário do Gab. Apoio à Vereação, em comissão de serviço, desde 01/11/2017.

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11 / DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2018
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.	-	-	0	0	0	0	-	-
	Apoio ao Departamento	a) 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.	Técnico Superior	Administração Pública	0	0	1 a)	1	-	-
				Economia	0	0	1 a)	1		
				Planeamento Regional e Urbano	0	0	1 a)	1		
				História	0	0	1 a)	1		
Total					0	0	4	4		

a) Nomeados como Chefes de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Moimenta da Beira;

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11 / DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2018
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2º. Grau	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.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA									
	Secção de Recursos Humanos	a) Assegurar a tramitação em procedimentos concursais; b) Processar vencimentos e outros abonos dos trabalhadores municipais; c) Elaborar o balanço social e outros procedimentos legalmente exigíveis; d) Assegurar a tramitação dos processos de estágios profissionais e do IEFP	Coordenador 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; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			Técnico Superior	Administração Pública	1	0	0	1		
	Secção de 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.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	2	0	0	2		
	Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	a) Assegurar o processamento técnico e administrativo, assim como organizar, movimentar e arquivar os processos; b) Agilizar os procedimentos do BUA e da aplicação de atendimento.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Técnico Superior	Secretariado e Administração	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	1	0	0	1		
	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 deliberação e decisão; c) Prestar apoio jurídico na análise de processos.	Técnico Superior	Direito	2	0	0	2		
Núcleo de Apoio Operacional	a) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares; b) Assegurar os serviços da central telefónica e reprografia; c) Zelar pela limpeza e conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamentos.	Encarregado Operacional	-	1	0	0	1			
		Assistente Operacional	-	3	0	0	3			
Total:					17	0	0	17		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11 / DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2018
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho		
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total				
Divisão Económica e Financeira	2º. Grau	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	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.		
	SUBUNIDADE ORGÂNICA											
	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; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		
			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;	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1				
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1				
	Secção de Aprovisionamento	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;	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				
Total:					9	0	0	9				

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11 / DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2018
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.º Grau	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.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA									
	Secção de Licenciamento Urbanístico	a) Apreciar e informar todos os processos relativos a obras de edificação, operações de loteamento e obras de urbanização e cobrança de taxas; b) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Coordenador 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; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			Técnico Superior	Arquitectura	2	0	0	2		
				Administração Pública	1	0	0	1		
	Secção de Estudos e Mobilidade Urbana	a) 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;	Coordenador Técnico	-	0	1	0	1		
			Técnico Superior	Administração Pública e Autárquica	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	1	0	1 a)	2		
	Gabinete de Gestão de Empreitadas	a) Elaborar, executar e acompanhar os processos de construção, beneficiação, recuperação e manutenção de obras, equipamentos e infraestruturas municipais;	Técnico Superior	Gestão e Desenv. Social	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	Engenharia Civil	4	0	0	4		
				-	1	0	0	1		
	Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas	a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes e higiene pública das ruas, praças, jardins e outros espaços públicos; b) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha e tratamento de resíduos sólidos; c) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação públicas e de propostas de energias alternativas; d) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	0	0	1		
			Assistente Operacional	-	2	0	0	2		
			Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	1	0	0	1		
	Maquinaria Agrícola	1		0	0	1				
Serviço de Intervenção Territorial	a) Executar as obras de conservação e reparação de infraestruturas viárias e do património edificado municipal, através de administração direta, verificando e gerindo os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.	Encarregado Geral Operacional	-	1	0	0	1			
		Encarregado Operacional	-	2	0	0	2			
		Assistente Operacional	-	25	1	1 b)	27			
Total:					47	2	2	51		

a) Em situação de licença sem remuneração.

b) Em situação de mobilidade na CM de Tarouca.

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11 /DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL	2º. Grau	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	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.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA									
	Secção de Apoio Técnico e Operacional	a) Assegurar a tramitação do expediente que corre pelo serviço e organização do arquivo; b) Assegurar o processamento técnico inerente ao serviço de ação social escolar; c) Assegurar o planeamento dos transportes a associações e outras entidades; d) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Coordenador 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; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			Assistente Técnico		1	0	0	1		
			Encarregado Operacional		1	0	0	1		
			Assistente operacional		2	0	0	2		
	Secção de Gestão das Infra-estruturas Desportivas	a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais; b) Executar os procedimentos técnicos e administrativos dos assuntos que correm nos serviços; c) Promover uma adequada planificação de cedência de espaços e infra-estruturas municipais	Técnico Superior	Geologia	1	0	0	1		
				Eletrotecnia	1	0	0	1		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
				-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	Nadador Salvador (curso reconhecido e certificado pelo ISN)	0	2	0	2		
			Assistente Operacional	-	7	0	0	7		
			Fiscal Municipal	-	0	0	1 a)	1		
	Gabinete de Desporto e Juventude	a) Programar, apoiar e executar medidas e projetos que fomentem a atividade física regular.	Técnico Superior	Desporto e Educação Física	5	0	0	5		
	Gabinete de Ação Social e Educação	a) Assegurar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social; b) Assegurar o funcionamento e coordenação da política educativa com outras políticas sociais.	Técnico Superior	Serviço Social	2	0	0	2		
					0	0	1 b)	1		
				Administração Pública	1	0	0	1		
			Animação Socio-Educativa	0	1	0	1			
Assistente Técnico			-	6	0	0	6			
	Assistente Operacional	-	4	0	0	4				
Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais	a) Coordenar as atividades e programações culturais do Município nas suas variadas vertentes (música, teatro, literatura, cinema, etc);	Coordenador Técnico		0	2	0	2			
		Assistente Técnico		3	0	0	3			
Secção de Promoção Turística	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			
		Coordenador Técnico		1	0	0	1			
		Assistente Técnico		0	1	0	1			
		Assistente Técnico		1	0	0	1			
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	13	0	0	13	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo.		
Total:					53	7	3	63		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião de 11/ DEZ /2017

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de / /2017

O Presidente,

Os Secretários,

a) Em situação de mobilidade na categoria entre serviços.

b) Em situação de licença sem remuneração.

c) Na situação de cedência de interesse público;