

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO - ANO 2022

Nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 Junho

Atribuições/competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cativos		Vagos		Char		Total	Extinguir CTI CTRC/I	Obs.		
			CTI	CTRC/I	CTI	CTRC/I	CTI	CTRC/I	CTI	CTRC/I	CTI	CTRC/I					
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo um vasto conhecimento técnico, teórico e prático obtidos através de curso do ensino superior, na área do secretariado e relações públicas. Incumbido-lhe, nomeadamente: apoiar o secretariado do Presidente ou Vereador; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; proceder à recolha de dados e elaborar as correspondentes estatísticas; assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões dos responsáveis; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados. Exerce funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do secretariado. Incumbido-lhe, nomeadamente: apoiar o secretariado ao Presidente ou Vereador, coordenar a agenda, marcando audiências e reuniões; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; proceder à recolha de dados; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados; assegurar a recepção e expedição da correspondência. Mecanista de Ligeiros, conduz vulturas ligeiras afectas à Presidência, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	Técnico Superior	Filosofia	1	1	1												
																	Arquitectura
	Gestão	1		1													
	Assistente Técnico	Operacional			8	8											
	Total				12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
	Departamento de Planeamento, Gestão Territorial e Equipamentos																
	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere 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; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; afeta o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores. Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 5685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação. Exerce, com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores. Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público. Responsável pelo arquivo, realiza tarefas de pesquisa, arrumação e distribuição em arquivo, relativo ao departamento.	Diretor de Departamento			1	1											
		Engenheiro	1		1												
Técnico Superior		Operacional			1	1											
Coordenador Técnico		Operacional			1	1											
Assistente Técnico		Operacional			11	11											
Encarregado Operacional		Operacional			1	1											

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintuir	Obs.											
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/				CTI	CTR/C/									
			Ocupados		Vagos		Cria															
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação, cursos, planeamento e organização, conhecimento.</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emitir os respetivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva</p> <p><u>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns à sua Divisão.</u></p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou preparar maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes áreas finais; executar trabalhos de planeamento em projetos de construção civil e arquitetura.</p>	Chefe de Divisão		1	1	1	0	0	0	0	1												
												Arquitectura	4	3	1	4	c)					
																		Engenharia	3	3	3	
																						Técnico Superior
												Engenharia Terrítório	1	1	1	1						
												Urbanismo	1	1	1	1						
													1	1	1	1						
												Total	16	14	2	0	0	0	0	0	16	

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintivo	Obs.		
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/					
												CTI	CTR/C/
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; debater e escrever as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identificar as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégias e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento (visão estratégica), conhecimentos especializados e experiência, análise de informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação, cursos, planeamento e organização, conhecimento.</p>	Chefe de Divisão		1	1					1				
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo de respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.</p>	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	8					1			c)	
													Arquitetura
<p>Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p>	Coordenador Técnico		2						2			2	
<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos na área de Urbanismo e edificado.</p>	Assistente Técnico		7						1			2	
<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos na área de Urbanismo e edificado.</p>	Assistente Técnico		2						2			2	
<p>Exerce funções de acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e gerando o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções elaboram autos de notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>	Fiscal Municipal		1						1			1	
<p>Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e documentação diversa entre unidades orgânicas; estampa/copia correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples; realiza tarefas de pesquisa, arrumação e distribuição em arquivo.</p>	Assistente Operacional		2						2			2	
Total			20		17	0	2	3	0	0	0	22	

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extinguir	Obs.			
			CTI	CTR/C/I	Ocupados		Vagos					CTI	CTR/C/I	
					CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I						
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; debater e esboçar as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identificar as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar o gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências na Lei Orgânica do Município, o Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise de informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação; cursos, planeamento e organização, conhecimento.</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobilitário e obras de arte e implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, na área do secretariado, incumbindo-lhe, nomeadamente: apoiar o secretariado ao chefe ou dirigente do serviço; estabelecer contactos com os restantes trabalhadores da Divisão, preparando e distribuindo os documentos; proceder à recolha de dados e elaborar as correspondentes estatísticas; assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados; proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; assegurar a receção e expedição da correspondência.</p> <p>Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente: elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades; propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativos ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.</p>	Chefe de Divisão		1		1				1					
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobilitário e obras de arte e implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, na área do secretariado, incumbindo-lhe, nomeadamente: apoiar o secretariado ao chefe ou dirigente do serviço; estabelecer contactos com os restantes trabalhadores da Divisão, preparando e distribuindo os documentos; proceder à recolha de dados e elaborar as correspondentes estatísticas; assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados; proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; assegurar a receção e expedição da correspondência.</p>	Técnico Superior	Agronomia	1	2		1			1					
		Arquitetura	1			0		1			1			c)
		Assistente Técnico	1			1					1			
		Encarregado Operacional	1			1					1			

Atribuições/competências/atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cativos		N.º de Postos de Trabalho			Obs.	
			CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	Vagos		Total	Extintuir CTI CTR/C/I		
								CTI	CTR/C/I				
<p>Cultiva flores, fróvras ou outras plantas e semente rebevdos em parques ou Jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arranjos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, fróvras e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra Intempérfias e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar análises para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de Jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional		23	22	1						23	b)	
Total			28	0	26	0	2	0	0	0	0	28	
Divisão de Fiscalização													
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação;ursos, planeamento e organização, conhacim</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.</p>	Chefe de Divisão		1	1							1	c)	
		Direito	1		1							1	
		Engenharia Civil	7		7							7	
		Técnico Superior											
		Engenharia Agrícola	1		1							1	
				10									

Atribuições/ competências/Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho						Obs.				
			CTI	CTR/C/I	Ocupados		Vagos		Criar			Total	Extinguir		
					CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I				CTI	CTR/C/I
Execer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização															
e Formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: executar atividades de comunicação, documentação e coordenação do serviço; redigir relatórios e outros textos em língua portuguesa ou estrangeira; proceder à gestão e manutenção de agenda de trabalho atualizada do respetivo superior hierárquico; tratar das providências necessárias para a marcação realiação de reuniões de trabalho; classificar a documentação; organizar e atualizar o arquivo; recaciona e organiza a correspondência da unidade orgânica; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.			1			1						1			
Execer, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria	Assistente Técnico Operacional		4			3				1		4			
Execer funções de acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	Fiscal Municipal		6			4				2		6			
Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; Informa sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de sua atuação; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais;	Fiscal de Higiene e Limpeza		2			2						2			
Promove a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; Participa nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas; Colabora com outros serviços e organismos que atuem no âmbito de higiene pública.										3	0	0	0	0	2
Total			27			24	0	0	0	3	0	0	0	0	27

Executa funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventual irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão dadas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal; regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho. Ao abrigo do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, 3 trabalhadores da categoria de Encarregado Operacional, afetos a esta Unidade Orgânica, auferem SPI (nível 3).	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintível	Obs.		
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/				CTI	CTR/C/
	Encarregado Operacional		6		6				6				
	Assistente Operacional		43		43				43				
			45		43		2		45				
Total			104		100	0	2	2	0	0	104		
Divisão de Resíduos e Higiene Urbana													
Executa 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; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficácia prestada ao serviço, tendo em conta a satisfação do interessado dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise de informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação, cursos, planeamento e organização, conhecimento.	Chefe Divisão		1		1				1				
Elabora propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de carácter ambiental; prepara, elabora e acompanhar projetos ambientais, bem como promover a educação ambiental para todos os públicos; colaborar com outras entidades no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral; assegurar a gestão de resíduos, promovendo o controlo integrado e correto tratamento dos resíduos, fomentando a sensibilização ambiental junto da população criando fluxos de recolha de forma a melhorar a eficiência e indicadores de desempenho ambiental.	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	3	4	2	1			3		c)		
nas recolhas indiferenciadas.													
Executa com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	Línguas e Literatura	1		1				1				
Executa, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.													

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cargos		N.º de Postos de Trabalho			Total	Extinguir	Obs.	
			CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI				CTR/C/I
<p>Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de limpeza designadamente: procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos; elabora o roteiro diurno e noturno, relativamente ao percurso a efetuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, incluindo-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para efetuar as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativos ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.</p> <p>Exerce funções de limpeza e higienização dos espaços públicos, com vista à melhoria da qualidade ambiental e de saúde pública, de designadamente: recolha de resíduos indiferenciados, recolha à superfície e enterrados. Recolha de fluxos de resíduos específicos, como monos abandonados na via pública, limpeza e desinfeção dos contentores de resíduos. Ao abrigo do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, os trabalhadores da categoria de Assistente Operacional, afetos a esta Unidade Orgânica, autuem SPI (nível 3).</p>	Encarregado Operacional		7		6		1				7				
	Assistente Operacional		89		78		8		3		89				
Total			102		89	0	1	9	0	3	102				
Divisão de Gestão Comercial															
<p>Exerce 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; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do Interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores técnicos específicas da sua área (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégica e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da Informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de</p> <p>métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica que prestam serviço na área da operacional, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, designadamente: assegurar o controlo e a cobrança efetiva da receita da venda de água, do saneamento e resíduos, praticando todos os atos administrativos e contabilísticos, bem como todas as medidas de controlo interno. Assegurar a formalização e cassação de contratos de abastecimentos de água.</p> <p>Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realia tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados</p> <p>Exerce a função de leitura de medida e faturação resultante das atividades do Serviço; assegura a reparação dos contadores e a sua aferição por entidades certificadas.</p> <p>Exerce funções de acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, aplicáveis às redes de abastecimento de águas e saneamento; No exercício das suas funções elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>	Técnico Superior	Gestão	1				1				1			c)	
	Coordenador Técnico		2		2							2			
	Assistente Técnico		11		10		1				11				
	Encarregado Operacional		1		1						1				
	Assistente Operacional		21		18		1				21			d)	
	Fiscal Municipal		2		2						2				
	Fiscal de Higiene e Limpeza		1		1						1				

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cativos		N.º de Postos de Trabalho				Obs.			
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/				
														Total	Extinguir	
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/		
Gabinete de Informática e Novas Tecnologias																
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa de projeto e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do Interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa de projeto. . Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de Julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiential, análise de informação e sentido crítico, liderança à pressão e contradições e trabalho de equipa e concentração.	Dirigente Intermédio de 3.ª Grau			1		1								1		
	Especialista de Informática			3		1		1						3	c)	
Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação; infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.	Técnico de Informática			6		5		1						6		
Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software; supervisa ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de mícroinformática. Execução de tarefas de apoio administrativas de carácter elementar, indispensáveis ao funcionamento do serviço.	Assistente Operacional			1		1		1		2				1		
Total				11		8		0		1		2		0	11	
Gabinete do Corredor Ecológico do Rio Colinas																
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Técnico Superior	Arquitetura		1				1						1	f)	
Total				1		0		1		0		2		0	1	
Divisão Jurídica e de Administração Geral																
Gere 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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do Interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de Julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimento	Chefe de Divisão			1		1								1		

Atribuições/competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintuir		Obs.																											
			CTI	CTR/C/	Ocupados CTI	CTR/C/	Vagos CTI	CTR/C/		CTI	CTR/C/		CTI	CTR/C/																									
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, debater e estabelecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identificar as necessidades de formação específicas desses trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a equipa de projeto. Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de atuação (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018). O Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, coaching.</p> <p>Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social da respetiva autarquia local; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitam conhecer a realidade social nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os fatores e fenómenos que, pela sua natureza, pode influenciar a vivência dos cidadãos.</p> <p>Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão e o racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.</p> <p>Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	<p>Divisão de Educação, Desporto e Associativismo</p>	<p>Chefe Divisão</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>c)</p>																											
													<p>Historia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>															
																									<p>Promoção Artísticas</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>					
																																			<p>Ciências Políticas</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
													<p>Técnico Superior</p>	<p>12</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>															
																									<p>Antropologia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>							
																																	<p>Educação Física e Desporto</p>	<p>6</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>f)</p>
													<p>Serviço Social</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>2</p>																			

Atribuições/competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Vagos		Total		Extintuir	Obs.			
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/					
			Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo												
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; debater e estabelecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identificar as necessidades de formação específica desses trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p> <p>Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação de informação municipal destinada a divulgação. Informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de supervisionar na atividade de outros profissionais na área de comunicação social. Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais; Planifica e coordena ações e a elaboração de planos de marketing, necessários à concretização da estratégia promocional referente aos objetivos do serviço ao qual está afetado; Promove, organiza e realiza campanhas publicitárias, baseando-se em estudos.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, na área de comunicação social.</p> <p>Realiza trabalhos de fotografia e procede à catalogação e arquivo de fotografias; Captar imagens de interesse público; sua conservação.</p> <p>Acompanhamento de técnicos e recolha de imagens que ilustrem o tema a tratar. Opera com máquina tendo como objetivo a impressão a uma ou várias cores; executa tarefas necessárias à composição e impressão gráfica; realiza operações e montagens prévias à execução de cópias; efetua acabamentos relativos à reprodução, como sugar, agitar e encadernar; e providencia a conservação, manutenção e afinação do equipamento a seu cargo necessário a uma impressão correta, individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; seleciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de vídeo, teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento.</p>	<p>Marketing Commercial, Internacional</p> <p>Design Visual</p> <p>Ciências da Comunicação</p> <p>Arte e Multimédia</p> <p>Animação Sócio cultural</p> <p>Relações Públicas</p>	1	2	4	1	1	1	1	1	1	1	c)			
		<p>1</p>													
			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		<p>Assistente Técnico</p>	<p>6</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
		<p>Encarregado Operacional</p>	<p>6</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
		<p>Assistente Operacional</p>	<p>6</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
		<p>Total</p>	<p>24</p>	<p>0</p>	<p>22</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>24</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cálculos		N.º de Postos de Trabalho				Obs.																																													
			CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I																																														
														CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	Total	Ertinguil																																					
<p>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; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; debater e escrever as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identificar as necessidades de formação específica desses trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área (descritas na Lei Orgânica do Município, a que se refere o Despacho n.º 6685/2018), técnicas publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação, liderança e gestão de passos, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p> <p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.</p> <p>Desenvolve e projeta máquinas, equipamentos, veículos, sistemas de aquecimento e de refrigeração e ferramentas específicas de indústria mecânica. Também supervisiona sua produção. Calcula a quantidade necessária de matéria-prima, providencia moldes das peças que serão fabricadas, cria protótipos e testa os produtos obtidos. Organiza sistemas de armazenagem, supervisiona processos e define normas e procedimentos de segurança para a produção. Controla a qualidade, acompanhando e analisando testes de resistência, calibrando e definindo medidas. Desenvolve, ainda, projetos de melhoria de processos.</p> <p>Elabora propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de caráter ambiental; preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais, bem como promover a educação ambiental para todos os públicos; colaborar com outras entidades no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>Divisão de Sustentabilidade e Eficiência Energética</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>																																												
															<p>Chefe Divisão</p>	<p>Biologia</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>																													
																														<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Florestal</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>														
																																													<p>Linguística e Literatura</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>
																														<p>Engenharia Ambiental</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>														
																																													<p>Assistente Técnico Operacional</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>
																														<p>Total</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>15</p>	<p>3</p>	<p>c) e f)</p>															

Atribuições/ competências/Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintur	Obs.																																																																																	
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/				CTI	CTR/C/																																																																															
														Ocupados	Cativos	Vagos	Criar																																																																											
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de natureza técnica e administrativa de assistentes técnicos, por cujos resultados é responsável; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; designadamente: coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do centro; coordena a atividade de outros trabalhadores de campo; faz a ligação entre a administração do centro e o pessoal de campo; fiscaliza os trabalhos realizados no centro; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.</p> <p>Procede à abertura e selamento de depósitos, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído. Ao abrigo do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, os trabalhadores da categoria de Assistentes Operacionais, afetos a esta Unidade Orgânica, adquirem SPL (nível 3).</p> <p>Execução de tarefas de apoio administrativas de carácter elementar, indispensáveis ao funcionamento dos serviços.</p>	Gabinete de Apoio ao Cidadão	Org. e Gestão de Empresas e Comunicação Comp. Consumidor Gestão e Administração Pública	1	3	1	1	1	1	1	1	d)																																																																																	
												Coordenador Técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																						
																							Assistente Técnico	6	6	6	6	6	6	6	6	6																																																												
																																	Encarregado Operacional	1	1	1	1	1	1	1	1																																																			
																																										Assistente Operacional	11	9	9	9	9	9	11	11																																										
																																																			Assistente Operacional	4	4	4	4	4	4	4	4																																	
																																																												Total	26	23	0	1	1	0	1	0	0	26																						
																																																																							Gabinete Jurídico e de Contencioso	5	4	4	4	4	4	1	1	5	5											
																																																																																		Técnico Superior	5	4	4	4	4	4	1	1	5	5
Assistente Técnico	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																																																																			
										Total	8	6	0	0	0	2	0	0	0	8																																																																								

Atribuições/ competências/atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		N.º de Postos de Trabalho		Total	Extintivo	Obs.					
			CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/	CTI	CTR/C/				CTI	CTR/C/			
														Ocupados	Vagos	Char
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, incumbindo, genericamente: colaborar na execução das tarefas de inspeção higiéno-sanitária e controlo higiéno-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico.</p> <p>Elaborar propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de carácter ambiental; Preparar, alabar e acompanhar projetos ambientais, bem como promover a educação ambiental para todos os públicos; colaborar com outras entidades no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Procede à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais ali internados; faz parte das brigadas de desinfeção e auxilia o Veterinário do canil. Ao abrigo do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, os trabalhadores da categoria de Assistente Operacional, afetos a esta Unidade Orgânica, auferem SPI (nível 3).</p> <p>Procede à remoção de lixos e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de contentores, remoção de lixeiras e extrairação de areias, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (trabalhadores a exercerem funções nas Unidades de Freguesia).</p>	Técnico Superior	Relações Internacionais	1	2					1		f)					
			Organização e Gestão Pública	1								1				
	Total			2			0	0	1	1	0	0	0	0	2	
	Gabinete de Descentralização															
		Assistente Técnico	Engenharia do Ambiente	1							1		f)			
				4			0	1				4				
		Assistente Operacional		4						4						
				19			18	1			19					
	Total			29			26	0	2	1	0	0	0	0	29	

Atribuições/ competências/ Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho		Ocupados		Cargos		N.º de Postos de Trabalho				Total	Extintuir	Obs.
			CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I	CTI	CTR/C/I			
Gabinete de Apoio à Família e à Criança															
Acompanhar processos de Promoção e Proteção Instaurados pela CPCL no âmbito da atividade da Comissão Restrita na sua área de intervenção territorial; efetuar avaliações diagnósticas da situação de perigo e propor medidas de promoção e proteção e/ou projetos de vida para as crianças/jovens; realizar visitas domiciliárias, entrevistas, diligências várias junto de entidades da área da saúde, educação e outras.	Docente	Educador de Infância	1		1									1	
Exercer, com base em diretivas bem definidas e Instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico		1		1									1	
Execução de tarefas de apoio administrativas de carácter elementar, indispensáveis ao funcionamento do serviços.	Assistente Operacional		0		0									0	
Total			2		2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Gabinete de Empreendedorismo e Juventude															
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Técnico Superior	Ciências da Informação Documental	1	2	1									1	
		Investigação Social Aplicada	1		1									1	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e Instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico		3		3									3	
Execução de tarefas de apoio administrativas de carácter elementar, indispensáveis ao funcionamento do serviços.	Assistente Operacional		1		1									1	
Total			6		6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Legendas:

CTI - Contrato por tempo indeterminado

CTR/C/I - Contrato por termo resolutivo certo/ incerto

- [a] Cativo para trabalhador/a em período experimental de função
- [b] Cativo para trabalhador/a em situação de licença sem remuneração
- [c] Cativo para trabalhador/a em regime de comissão de serviço em cargo dirigente
- [d] Cativo para trabalhador/a em regime de mobilidade noutra entidade
- [e] Cativo para trabalhador/a em regime de nomeação / a em regime de substituição / comissão de serviço em cargo dirigente noutra entidade
- [f] Cativo para trabalhador/a em regime de cedência de interesse Público
- [g] Cativo para trabalhador/a em regime de cedência de interesse Público

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/Carreira/Categoria	N. de postos de trabalho do Mapa de Pessoal		N. de postos de trabalho Ocupados		Cativos	Vagos		A Criar		A Extinguir	
	Tempo Indermiinado	Termo Resolutivo Certo/Incerto	Tempo Indermiinado	Termo Resolutivo Certo/Incerto		Tempo Indermiinado	Termo Resolutivo Certo/Incerto	Tempo Indermiinado	Termo Resolutivo Certo/Incerto	Tempo Indermiinado	Termo Resolutivo Certo/Incerto
Diretor de Departamento	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	16	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio de 3.ª Grau	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	172	9	134	9	29	9	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	16	0	14	0	0	2	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	157	0	143	0	4	8	0	2	0	0	0
Encarregado Geral	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	32	0	29	0	0	3	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	500	2	466	2	2	26	0	6	0	0	44
Docente	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	3	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	6	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	11	0	9	0	0	2	0	0	0	0	0
Mestre de Tráfego Fluvial	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Marinheiro de Tráfego Fluvial	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
Chefe de Armazém	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal de Higiene e Limpeza	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	932	11	829	11	36	53	0	8	0	6	44

Fundamentação da proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2022

Conforme o estabelecido na lei 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas, em função dos postos de trabalho contantes nos mapas de pessoal, que são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação do orçamento (cfr. Artigos 28º e 29º da lei 35/2014).

A elaboração do mapa de pessoal decorre da aplicação dos artigos 28º e 29º da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, deve prever as atividades de natureza permanente ou temporais, em face da missão, das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

O mapa de pessoal, sendo um instrumento dinâmico de gestão, contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar, ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhe correspondam, e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional correspondente.

De acordo com o exposto, o mapa de pessoal, instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permite uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribui para uma cultura organizacional orientada para o serviço público de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

Em resumo, o mapa de pessoal, como instrumento dinâmico de gestão de recursos humanos do Município, para além dos seus elementos integrantes e estratégicos, contém os postos de trabalho fundamentais ao necessário cumprimento dos objetivos anuais da entidade Câmara Municipal do Barreiro.

Na proposta ora apresentada para o ano 2022, e de forma a assegurar uma melhor eficiência no apoio administrativo, são criados 2 lugares de Assistente Técnico, respetivamente 1 lugar para a GTFEL (Frota) e 1 lugar para a DSAEE.

São extintos os 6 lugares que seriam para futura contratação de 6 Marinheiros de Tráfego Fluvial, criados na altura por serem postos de trabalho necessários à prossecução de projeto na área do Turismo. Dessa forma, esses postos de trabalho serão redirecionados para fazer face a necessidades efetivas na área operacional, e da seguinte forma; 2 lugares para o GIDET, 1 lugar para o GAC e 3 lugares para a DRHU.