



Mapa de Pessoal

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de Trabalho Ocupados	Área de formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.
				Ocupados	Preencher		
					CTI	CTB	
Departamento de Administração Geral							
Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais e assegurar a administração geral da Câmara Municipal de Amaranate; garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município; Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas; acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos; assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços; programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município. Elaborar projetos ou propostas de Normas, Regulamentos e Posturas Municipais; Emitir Informações e Pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos; Apoiar os Órgãos Municipais e Serviços Municipais; Apoiar os membros de Órgãos do Município em processo judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; Assessoria jurídica, execuções fiscais e Contra-Ordenações.	Director Departamento	1					
		1			1	2	
		1			1	1	
		3	5		3	3	
		-			-	1	1
		2			2	2	
		2			2	3	
		1			1	1	
					10	3	13
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos							
Assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação do desempenho e à higiene e segurança no trabalho.	Chefe de Divisão	1					
		1			1	1	
		1	2		1	1	
		-				2	2
		1			1	1	2
		7			7	4	11
		1			1	1	1
		4			4		4
		6			6		6
		2	17		2		2
		3			3		3
		2			2		2
					28	7	35

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho				OBS.
				Ocupados		Preencher	Total	
				CTI	CTD			
Divisão Financeira								
Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadram nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com os recursos existentes; Apoiar a elaboração de projetos de Planeamento Financeiro; Assegurar a elaboração e desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente, o Orçamento e as Grandes Opções do Plano em conformidade com a Lei e as orientações da Câmara Municipal;	Chefe de Divisão	1						
	Técnico Superior	3	4	Economia/Gestão	3	1	4	
	Coordenador Técnico	1		Aprovisionamento	1		1	
	Assistente Técnico	3	11	Tesoureiro	3		3	
	Encarregado Operacional	8		Administrativo	8	1	9	
	Assistente Operacional	2		Vigilante Instalações	2		2	
		1	4	Fiel de Armazém	1		1	
		1		Auxiliar Administrativo	1		1	
				Subtotal	21	4	25	
	Unidade de Gestão de Meios							
Proceder à gestão e programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais; Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência; Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas, em colaboração estreita com o serviço de oficinas; Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas; Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas; Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas; Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município; Executar as reparações mecânicas necessárias; Proceder à consulta e solicitação ao exterior de reparações de máquinas/viaturas, na impossibilidade de reparação na oficina do município; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;	Chefe Equipa 3º grau							
	Técnico Superior	1		Engenheiro Mecânico	1		1	
	Coordenador Técnico	1			1		1	
	Assistente Técnico	1		Administrativo	1	1	2	
	Assistente Operacional	1	3	Lubrificador	1		1	
		2		Mecânico	2		2	
				Subtotal	6	1	7	
			Total do Departamento	65	15	80		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.
				Ocupados		Total	
				CTI	CTD		
Departamento Técnico							
Divisão de Conservação do Território							
<p>Assegurar o acompanhamento na elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos; Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas; Garantir a direcção técnica de obras, fiscalização efetuadas por empreitada até à fase da recepção; Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas, designadamente de águas e saneamento e em espaços públicos; Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;</p> <p>Promover e executar os serviços de limpeza pública;</p> <p>Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;</p> <p>Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a conservação dos parques e jardins do município;</p>	1						
	1						
	4	Engenharia Civil	4			4	
	2	Engenharia do Ambiente	2			2	
	1	Saúde Ambiental	1			1	
	1	Engenheiro Florestal	1			1	
	1	Arquiteto Paisagista	1			1	
	5	Administrativo	5			5	
	3	Fiscal Técnico de Obras	3			3	
	1		1			1	
	7	Condutor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais	7		4	11	
	12	Auxiliar de Serviços Gerais	12			12	
	32	Canteiro de Limpeza	32			32	
	2	Coveiro	2			2	
	19	Jardineiro	19			19	
	6	Operador de Estações Elevatórias	6			6	
	1	Motorista de Pesados	1			1	
	1	Limpa Colectores	1			1	
	1	Auxiliar Técnico de Colheitas	1			1	
	4	Troilha	4			4	
8	Canalizador	8			8		
	Subtotal	111		4	115		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.	
				Ocupados		Total		
				CTI	CTD			Por Preencher
Divisão de Planeamento e Gestão do Território								
Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas; Garantir a execução, acompanhamento, monitorização e revisão dos documentos de gestão territorial numa perspetiva de sustentabilidade e equilibrado Ordenamento do Território Municipal; Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território; Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;	Chefe Divisão	1						
	Técnico Superior	1	Engenharia Civil	1	1	2		
		4	5	Arquitetura	4	1	5	
	Coordenador Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	-		Engenharia Informática		1	1	
		9		Administrativo	9	1	10	
		1		Auxiliar Administrativo	1		1	
				Subtotal	15	5	20	

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.	
				Ocupados		Total		
				CTI	CTD			Por Preencher
Unidade Técnica de Projeto								
Assegurar o acompanhamento na elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos; Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas; Assegurar a execução dos projetos que venham a ser decididos pelo Executivo; Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução; Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão; Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico; Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos; Elaborar Projetos de Paisagismo e manutenção de jardins, parques, cemitérios, campos de jogos e recreio.	Chefe de Unidade 3º Grau	1						
		2	Engenharia Civil	2	1	3		
		1	6	Engenharia Eletrotécnica	1		1	
		2		Arquitetura	2	1	3	
		1		Engenharia Geográfica	1		1	
	Coordenado Técnico	1			1		1	
		5		Desenhador	5		5	
	Assistente Técnico	7		Administrativo		2	2	
		1		Medidor orientamentista	1		1	
		1		Topógrafo	1		1	
	Assistente Operacional	2	4	Auxiliar Administrativo	2		2	
2			Assistente de Topografia	2		2		
			Subtotal	18	4	22		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '2015'.

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.
				Ocupados		Total	
				CTI	CTD		
<p>Equipa Técnica de Manutenção</p> <p>Assegurar a conservação e reparação dos edifícios e equipamentos municipais, zelando pelo seu bom funcionamento, em cooperação com os respetivos serviços;</p> <p>Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e eletricidade.</p> <p>Promover obras de conservação, reparação, e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;</p> <p>Proceder à execução de obras de, conservação e beneficiação, por administração direta, em infraestruturas municipais;</p> <p>Prestar apoio a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e construção civil;</p> <p>Cooperar na montagem e desmontagem de equipamentos e infraestruturas em eventos temporários no âmbito de eventos desportivos, socioculturais ou outros a realizar, conjugando as ações com o serviço responsável pelo evento.</p> <p>Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais; Proceder à conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administração pelo Município;</p> <p>Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua manutenção e conservação.</p>	1	1					
	2	2				2	
				Engenheiro Civil	2		2
				Engenheiro Mecânico Formado/AMC		1	1
			2	Administrativo	2		2
			3	Fiscal Técnico de Obras	3		3
						1	1
			3	Servindo de Encarregado	3		3
			18	Cantoneiros de Vias	18	5	23
			2	Pedreiros	2		2
			4	Calçeteiros	4		4
			2	Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais	2	4	6
			1	Auxiliar de Serviços Gerais	1		1
			4	Trocha	4		4
			6	Carpinteiro	6		6
			1	Motorista Leigos	1		1
			3	Eletricista	3		3
			2	Serralheiro	2		2
			1	Canalizador	1		1
				Subtotal	54	11	65
				Total do departamento	198	24	222

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
 Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.	
				Ocupados		Total		
				CTI	CTD			Por Preencher
Divisão de Educação, Juventude e Desporto								
Programar e gerir as atividades municipais nos domínios da educação, juventude e desporto, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área de competências; Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas; Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências na área da educação; Apoiar o planeamento, propor estratégias de intervenção, e assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do Município; Monitorização da Carta Educativa; Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista o desenvolvimento do Concelho, a otimização da utilização e racionalização de recursos, em articulação com os demais serviços do Município; Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao 1.º CEB garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento, material didático e de expediente e limpeza; Assegurar a gestão e funcionamento dos transportes escolares; Organizar e coordenar as atividades e utilização das infraestruturas municipais e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios; Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; garantindo a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança para o desenvolvimento de atividades desportivas; Apoiar tecnicamente a realização de provas e atividades desportivas no Concelho; Assegurar a conformidade nos termos da lei, de todos os equipamentos desportivos; Zelar pela manutenção dos equipamentos desportivos; Propor ações de ocupação de tempos livres da população; Colaborar com os organismos regionais e nacionais, no sentido de fomentar a prática do desporto e do lazer;	1 a)	1	Recursos Humanos	1		1		
		2	3	Educação Física	2	1	3	
		-		Ciências da Educação		1	1	
		2	23	Administrativo	2	1	3	
		21		Assistente Ação Educativa	21		21	
		1			1		1	
		2		Auxiliar Administrativo	2		2	
		7		Vigilante Transportes Escolares	7		7	
		12		Motorista Transportes Coletivos	12		12	
		16		Fiel de Refeições	16		16	
		42	150	Cozinheiro	42		42	
		52		Auxiliar de Ação Educativa	52		52	
		5		Auxiliar de Limpeza	5		5	
		4		Nadador Salvador	4		4	
		10		Auxiliar Serviços Gerais	10		10	
			Total	177	3	180		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
 Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho				OBS.
				Ocupados		Preencher	Total	
				CTI	CTD			
Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social								
Executar as medidas de política social; Elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e eventos na área da ação social; Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social; Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social; Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho; Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços; Executar os programas de saúde, ação social e de habitação social. Defesa do Consumidor.	1 a)	10						
	1	1	Administração Pública	1 b)		1		
	2	2	Psicologia		2	4		
	3	3	Sociologia			3		
	2	2	Educação Social			2		
	2	2	Serviço Social/Assistente Social			2		
	1	1	Administrativo			1		
	1	1	Auxiliar Administrativo			1		
	1	1	Auxiliar de Limpeza			1		
				Total	13	2	15	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
 Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho			OBS.
				Ocupados			
				CTI	CTD	Precher	
Divisão de Cultura e Património Cultural							
<p>Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município;</p> <p>Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área;</p> <p>Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhado em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade educativa;</p> <p>Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliés e workshops;</p> <p>Projetar fora do concelho a sua comunidade artística e trazer ao concelho referências a nível nacional nas várias manifestações artísticas;</p> <p>Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico e cultural do município;</p> <p>Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, da dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações;</p> <p>Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca e Arquivos Municipais.</p> <p>Propor a programação do Museu Municipal Amadeo de Souza Cardoso.</p>	1	1	1	1	1	1	
	Chefe Divisão	1	1	1	1	1	
	Museografia e Actividades Culturais	1	1	1	1	1	
	Animação Cultural	1	1	1	1	2	
	Comunicação Social e Relações Públicas	1	1	1	1	1	
	Arqueologia	-	5	1	2	2	
	Museografia	1	1	1	1	1	
	Bibliotecário	1	1	1	1	1	
	Administrativo	5	5	5	1	6	
	Técnico Auxiliar de BAD	8	19	8	8	8	
	Técnico Auxiliar de Arquivo	1	1	1	1	1	
	Técnico Auxiliar de Museografia	5	5	5	5	5	
	Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	1	
Assistente Operacional	3	9	3	3	3		
Auxiliar de Limpeza	5	5	5	5	5		
Total	33	33	33	4	37		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number '8' written below them.

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2015
 Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho				OBS.
				Ocupados		Precher	Total	
				CTI	CTD			
Gabinete Integrado de Fiscalização								
Zelar pelo cumprimento das Leis, de Posturas, Regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara; Prevenir e conter com prontidão, quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho; Proceder à fiscalização de obras de construção civil e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos.	Chefe de Unidade 3º grau	1						
	Técnico Superior	1	Jurista	1			1	
	Fiscal Municipal	10		10			10	
	Fiscal de Leituras e Cobranças	1		1			1	
Total		12		12			12	
Gabinete de Apoio à Presidência								
	Assistente Operacional	1	Motorista Ligeiros	1			1	
Total		1		1			1	
Serviço Municipal de Proteção Civil								
Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPIC; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;	Comandante Operacional Municipal	1 a)						
	Assistente Técnico					1	1	
	Assistente Operacional	1		1		1	2	
	Total		1		1		2	3
Médico Veterinário Municipal								
Proceder à inspeção, controlo veterinário e fiscalização de todos os locais e estabelecimentos onde se encontrem produtos de origem animal, destinados à alimentação humana: talhos, peixarias, charcutarias, supermercados, casas de pasto, restaurantes, cantinas, unidades móveis, mercados municipais e feiras; Fazer cumprir a legislação nacional, com particular atenção para as doenças de declaração obrigatória, como a brucelose e tuberculose; Participar na campanha de vacinação antirrábica de canídeos do Concelho; Proceder à inspeção de animais vivos com vista à deteção de sintomas ou lesões de doenças, que direta ou indiretamente, se reflitam na saúde pública; Participar com as entidades competentes em ações de vigilância e fiscalização.	Técnico Superior	1	Médico Veterinário	1			1	
	Assistente Técnico	1	Administrativo	1			1	
	Total		2		2			2
Total Geral		517		62			579	

a) Nomeados em Comissão de Serviço, não vinculados à CMA

b) Nomeado em Comissão de Serviço em outra entidade