

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

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		A Extinguir	A Criar	Total				
				CTI	CTD							
<b>Departamento de Administração Geral</b>												
Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais e assegurar a administração geral da Câmara Municipal de Amarante. 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.	Diretor de Departamento	1										
		2						2				
		1		Gestão, Administração Pública, Direito					1			
	Técnico Superior	3	8	Saúde Ambiental					1			
		1		Direito b)*				2	5	* b) - 2 postos de trabalho		
		1		Solicitadoria					1			
		1		Economia/Gestão					1			
Coordenador Técnico	1						1	2				
Assistente Técnico	1		Administrativo				1	2	Lugar "Por Preencher" ocupado por mobilidade			
			<b>Subtotal</b>				10	0	4	0	0	14

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		A Extinguir	A Criar	Total				
				CTI	CTD							
<b>Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</b>												
	Chefe de Divisão c)	1										
	Técnico Superior	1	Higiene e Segurança Trabalho									1
			Gestão/Administração Pública/Área de Direito				1		2	3		
			Recursos Humanos				1			1		
	Coordenador Técnico	1					1			2		
	Assistente Técnico	11	Administrativo							11		
	Encarregado Pessoal Auxiliar	1								1		
		4	Auxiliar de Limpeza				1		1	6		
	Assistente operacional	2	Telefonista							2		
		2	Auxiliar de Serviços Gerais							2		
			<b>Subtotal</b>				22	0	4	0	3	29

*(Handwritten signatures and initials)*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD					
Divisão Financeira  Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem 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	5	Economia/Gestão/Contabilidade e)*	5			1	6	* 1 lugar	
		1	Aprovisionamento	1				1		
		0	Património/Contratação Pública	1		1		2	Lugar "Por Preencher" ocupado por mobilidade	
	1	Solicitadoria	1				1			
	Coordenador Técnico	0				3	3			
	Assistente Técnico	3	Tesoureiro	3				3		
		7	Administrativo	7		1	1	9		
	Encarregado Operacional	1						1		
	Assistente Operacional	2	Vigilante Instalações	2			2	4		
		1	Fiel de Armazém	1				1		
				Subtotal	22	0	5	0	4	31

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD					
Unidade de Gestão e Meios  Proceder à gestão e programação da atividade 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.	Chefe Equipa 3º Grau									
	Técnico Superior	1	Engenheiro Mecânico	1			1	2		
	Assistente Técnico	3	Administrativo	3				3		
		1	Lubrificador	1				1		
	Assistente Operacional	2	Mecânico	2		1		3		
		3								
			Subtotal	7	0	1	0	1	9	
			Total por Departamento	61	0	14	0	8	83	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page, including names like "Mestre Rui" and "A. L. B. 2".

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

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		For Preencher	A Extinguir		A Criar	Total
				CT	CTD					
Departamento Técnico										
Divisão de Conservação do Território										
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 direção técnica de obras, fiscalização efetuadas por empreitada até à fase da receção. Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas. Assegurar a gestão dos camitérios municipais. Promover e executar os serviços de limpeza pública. Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública. Promover a conservação dos parques e jardins do município.	1	1								
	4	4	Engenharia Civil			1	5			
	1	1	Engenharia do Ambiente				1			
	1	1	Saúde Ambiental				1			
	1	1	Engenheiro Florestal				1			
	8	1	Gestão de Recursos Florestais			1	1			
			Engenheiro Agrónomo			1	1			
			Arquiteto Paisagista			1	2			
		4	Administrativo			1	5			
		2	Fiscal Técnico de Obras				2			
		1 c)				1	2			
		6	Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais			6	12			
		3	Auxiliar de Serviços Gerais			7	10			
		32	Cantoneiro de Limpeza			10	42			
		4	Coveiro				4			
	65	Arboricultores			2	2				
	20	Jardineiro			2	4	26			
		Motorista de Pesados			1	1				
		Canalizador			1	1				
		Auxiliar de Limpeza			1	2				
		Subtotal			80	0	34	1	6	121

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including names like "Nuno" and "R. J.".

Handwritten signature and the number "3" at the bottom right of the page.







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		A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD				
<p>Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social</p> <p>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.</p>	1								
	1b)								
	Administração Pública	1						1	
	Psicologia	3			1			4	
	Sociologia	3						3	
	Administração Social/Sociocultural	11			1			1	
	Técnico Superior								
	Nutrição	2			1			1	
	Educação Social	2			1			3	
	Serviço Social/Assistente Social	2			1			3	
	Solicitadoria						1	1	
	Criminologia/Psicologia da Justiça						1	1	
	Administrativo	3						3	
	Auxiliar Administrativo	1						1	
	Auxiliar de Limpeza	1						1	
<b>Subtotal</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>23</b>		

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		A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD				
<p>Divisão de Cultura e Património Cultural</p> <p>Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município. Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área. Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade educativa. Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliés e workshops. Projetar fora do concelho a sua comunidade artística e trazer ao concelho referências a nível nacional nas várias manifestações artísticas. Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico e cultural do município. 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. Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca e Arquivos Municipais. Propor a programação do Museu Municipal Amadeo de Souza Cardoso.</p>	1								
	2							2	
	Museografia e Actividades Culturais	2							
	1				1			2	
	Animação Cultural	1							
	1								
	Comunicação Social e Relações Públicas	1							
	1								
	Arqueologia	1							
	2				1			2	
	Turismo	2							
	1								
	Serviços Educativos	1					1	1	
	1								
	Bibliotecário	1							
1									
Arquivo	1								
1									
Economia/Gestão	1								
1									
Administrativo	1					1	2		
8						2	12		
Técnico Auxiliar de BAD	2						2		
2									
Técnico Auxiliar de Arquivo	2								
4						1	1		
Arqueologia	4								
Técnico Auxiliar de Museografia	5					5	2		
5									
Auxiliar de Serviços Gerais e)	6								
6									
Auxiliar de Limpeza	6								
<b>Subtotal</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>52</b>	<b>52</b>		

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Area de Formação académica e /ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Clar		Total
				CTI	CTD					
<b>Agência de Planeamento Estratégico</b>										
Planeamento Estratégico, Desenvolvimento Económico e Local (Turismo, Lazer, Empreendedorismo, Atividades Económicas), Projetos, Incentivos e Candidaturas. Promoção dos Recursos Endógenos. Coordenar, executar e acompanhar projetos estruturantes de nível local ou supra municipal. Promover e realizar estudos e demais ações destinadas ao desenvolvimento sustentado do Concelho. Elaborar candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros. Acompanhar o processo integrado das orientações estratégicas municipais. Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, dos municípios da Comunidade Intermunicipal, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional. Sistematizar e divulgar informação estatística caracterizadora da realidade sócio-económica do município. Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia. Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho. Estabelecer contactos com entidades ligadas à atividade turística, através de diversas ações e da publicação de edições. Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do concelho. Organizar e participar em eventos ligados à promoção turística em representação do município.	1									
	2		2					4		
	2		2					2		
	7		2					2		
	1		1					1		
	1		1					1		
	1		1					1		
	2		2					2		
	4		2					4		
	Subtotal		9		0		6		3	20

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Area de Formação académica e /ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Clar		Total
				CTI	CTD					
<b>Gabinete de Assessoria Técnica</b>										
No âmbito da Comunicação e Imagem, Protocolo, Relações Públicas: Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos; Garantir uma informação atualizada do município; Concretizar as ações de relações públicas da autarquia. No âmbito da Auditoria Interna e Controlo de Gestão: Divulgar a política da qualidade a toda a organização; Acompanhar os objetivos da qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização; Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação referidos na Lei. No âmbito dos Sistemas de Informação e Novas Tecnologias: Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos desenvolvidos por um ou mais Serviços; Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento dos mesmos.										
	2		2					2		
	1		1					1		
	4		1					1		
	1		1					1		
	2		2					4		
	3		3					3		
	2		2					2		
	11		11		0		2		2	15
	Subtotal		11		0		2		2	15

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Nesca' and a large signature on the right side.*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

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		A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD				
<b>Gabinete Integrado de Fiscalização</b>									
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 Equipa 3º Grau a)	1							
	Técnico Superior	1					1	1	
	Fiscal Municipal	10					1	1	
	Fiscal de Leituras e Cobranças	1						1	
	Assistente Técnico							1	
<b>Subtotal</b>				<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	

<b>Serviço Municipal de Protecção Civil</b>								OBS.
Acompanhar a elaboração e atualização o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existirem; Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMP. 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 a)	1						
	Técnico Superior						1	1
	Assistente Operacional	2						2
<b>Subtotal</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

<b>Gabinete Apoio à Presidência</b>								OBS.
	Técnico Superior	1						1
	Assistente Operacional	1						1
	Motorista Ligeiros	1						1
<b>SubTotal</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

<b>Médico Veterinário Municipal</b>								OBS.
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 cães 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		1
	Assistente Técnico	1						1
	Assistente Operacional	1						3
<b>Subtotal</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Total Geral</b>				<b>492</b>	<b>65</b>	<b>135</b>	<b>7</b>	<b>753</b>

- a) Nomeados em Comissão de Serviço, não vinculados à CMA
- b) Nomeados em Comissão de Serviço noutra entidade
- c) Nomeação em regime de substituição
- d) Mobilidade intercategoria
- e) Mobilidade noutra entidade