



## 9.13 - Mapa de Pessoal

### MUNICÍPIO DE AMARANTE

Alameda Teixeira de Pascoaes

4600-011 Amarante

Telefone: (+351) 255 420 200

Fax: (+351) 255 420 201

Município de  
**Amarante**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.	
			Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
			CTI	CTD					
<b>Departamento de Administração Geral</b>									
Assegurar a assessoria técnica e de administração geral, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão; Coordenar os atos em que intervenha o oficial público; Sancionar pareceres jurídicos; Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento; Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais dos órgãos municipais e do Presidente da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais, quando aplicável.	Director de Departamento a)	1							
	Técnico Superior	1					1		
		2							
	Coordenador Técnico	1						1	
<b>Subtotal</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.	
			Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
			CTI	CTD					
<b>Departamento de Administração Geral</b>									
<b>Divisão de Serviços Jurídicos e Fiscalização</b>									
Assegurar a assessoria jurídica e contencioso bem como operar a fiscalização e controlo sucessivo de regulamentos, decisões e atribuições municipais. Zelar pelo cumprimento das leis, de Posturas, Regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite a 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 Divisão 2º grau	1							
	Técnico Superior	4			2			6	
	Especial de Fiscalização	10						10	
	Assistente Técnico	3						3	
<b>Subtotal</b>			<b>17</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

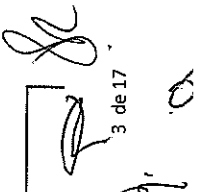
Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.
			Ocupados		A Extinuir	A Criar	Total	
			CTD	CTI				
Departamento de Administração Geral								
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 (2º grau a)	1						
	Técnico Superior	1					1	
		1	3				4	
		1					2	
	Coordenador Técnico	1					2	
		9	9				9	
	Assistente Técnico							
	Encarregado Operacional	0					1	
	Assistente operacional	4					6	
		2	10				2	
4						4		
<b>Subtotal</b>		<b>23</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>31</b>		

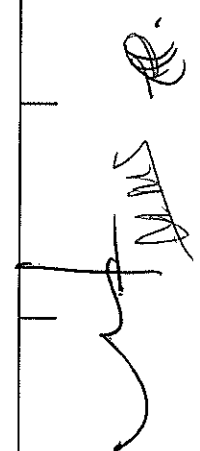
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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					
<b>Departamento de Administração Geral</b>										
<b>Divisão Financeira e Património</b>										
Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal no âmbito do regime financeiro das autarquias locais e assegurar a gestão dinâmica e integrada dos investimentos municipais. 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 2º grau a)	1								
	Técnico Superior	6				1			5	
		0							0	
		2							2	
		3							3	
		6					1		7	
			Subtotal	15	0	2	0	0	17	
<b>Departamento de Administração Geral</b>										
<b>Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento</b>										
Promover um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços e gestão do aprovisionamento.	Chefe de Divisão 2º grau a)	1								
	Técnico Superior	3							3	
		1							1	
	Assistente Técnico	3							4	
	Encarregado Operacional	1							1	
		2					2		4	
	Assistente Operacional	0							1	
		1							1	
		1							1	
				Subtotal	11	0	4	0	1	16
<b>Total - Departamento de Administração Geral</b>				69	0	16	0	1	86	


  
 3 de 17


  
 Nº postos de trabalho



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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	Ocupados		A Criar	Total	OBS.	
				CTI	CTD				
<b>Divisão de Conservação do Território</b>									
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. Promover a reparação ou remodelação de infraestruturas.	Chefe de Divisão 2º grau	1							
	Técnico Superior	4	Engenharia Civil	4			4		
		1	5	Saúde Ambiental	1			1	
	Assistente Técnico	2	4	Administrativo	2			2	
		2		Fiscal Técnico de Obras	2			2	
				9	0	0	0	9	

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		A Criar	Total	OBS.	
				CTI	CTD				
<b>Divisão de Conservação do Território</b>									
<b>Gabinete Técnico Florestal</b>									
Implementar medidas e ações de defesa da floresta e garantir a proteção e preservação dos espaços florestais e rurais do município. Coordenar as equipas de sapedores florestais em trabalhos de silvicultura e vigilância bem como planejar, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em ações de sensibilização, vigilância e socorro da responsabilidade da autarquia, as atividades das Equipas de Intervenção Permanente, com o objetivo de fazer cumprir o estabelecido em protocolo e supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito DFCl.	Chefe Unidade 3º grau	1							
	Técnico Superior	1	Engenheiro Florestal	1			1		
		0	2	Geografia		1		1	a termo certo
	Assistente Técnico	1		Biologia	1			1	
		2		Administrativo	2			2	
	Assistente Operacional	0		Cantoneiros Florestais		2		2	
			Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais		1		1		
				4	0	4	0	8	

<b>Total - Divisão de Conservação do Território</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
---	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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 acadêmica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.		
				Ocupados		Por Freencher	A Extinguir	A Criar		Total	
				CTT	CTD						
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos  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. Assegurar a gestão dos cemitérios municipais.	Chefe de Divisão - 2º grau	1									
	Técnico Superior	1	Engenharia Civil	1					1		
	Assistente Técnico	1	Engenharia do Ambiente	1					1		
	Encarregado Operacional	1	Administrativo	1	1				2		
	Assistente Operacional	11	Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais	11	1	1	13				
		42	Cantoneiro de Limpeza	42	11	2	53				
		4	Coveiro	4			4				
		1	Motorista de Pesados	1			1				
	<b>Subtotal</b>				<b>62</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>77</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Per Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD					
<b>Divisão de Planeamento e Gestão do Território</b>										
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 de Divisão 2º grau	1								
		1	Engenharia Civil	1			1	2		
		6	Técnico Superior	6			1	7		
		1		Técnico Superior de SIG	1		1	2		
		1		Especialista de Informática	1			1		
		1	Coordenador Técnico					1		
		10	Assistente Técnico	Administrativo	10		1	12		
		1	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1			1		
			<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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	
				CTM	CTD				
Divisão Técnica de Projeto									
Promover a elaboração e o acompanhamento de estudos e projetos, tendo em vista o lançamento de Empreitadas de Obras Públicas e outras intervenções de natureza pública. Promover o acompanhamento técnico das empreitadas de obras públicas, na vertente da Assistência Técnica/Assistência Técnica Especial. Contratação Pública – Elaboração de peças procedimentais e processuais, tendo em vista a contratação de Estudos/Projetos e Empreitadas de Obras Públicas, em articulação com a Divisão Financeira. Desenvolvimento de tarefas relacionadas com o Desenho (Técnico) e a Topografia.	1	1							
	4	4	Engenharia Civil	1				5	
	1	1	Engenharia Eletrotécnica					1	
	2	2	Arquitetura					2	
	1	1	Engenharia Geográfica					1	
	0	0	Engenharia Energias Renováveis (AVAC)			1		1	
	1	1	Coordenador Técnico					1	
	3	3	Desenhador					3	
	1	1	Administrativo					1	
	1	1	Medidor orçamentista					1	
	2	2	Topógrafo					2	
	2	2	Assistente de Topografia					2	
<b>Subtotal</b>				<b>18</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
				CTI	CTD					
<p>Divisão de Educação, Juventude e Desporto</p> <p>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 municipais, 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.</p>	1	1	1	1	1	2				
	1	1	1	1	1	1	1	1		
	4	1	1	1	1	1	1	1		
	1	1	1	1	1	1	1	1		
	5	5	1	1	1	1	1	6		
	24	19	6	6	6	6	6	25		
	2	2	2	2	2	2	2	2		
	6	6	6	6	6	6	6	7		
	12	12	12	12	12	12	12	13		
	15	15	15	15	15	15	15	15		
	47	47	47	47	47	47	47	48		
	50	50	50	50	50	50	50	62		
	5	5	5	5	5	5	5	5		
	3	3	3	3	3	3	3	5		
	8	8	8	8	8	8	8	11		
1	1	1	1	1	1	1	1			
57	57	57	57	57	57	57	57			
<b>Subtotal</b>	<b>177</b>	<b>57</b>	<b>33</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>263</b>	a termo certo			

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
				CTTI	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	1								
	1	3		3	1			4		
		3		3				3		
		0		0	1			1		
		1		1				1		
		2		2				2		
		1		1	1			2		
		0		0		1		1		
		0		0				1		
		3		3				3		
		1		1				1		
		1		1				1		
	<b>Subtotal</b>			<b>15</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>20</b>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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 trabalhado 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>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Museografia e Actividades Culturais</p> <p>Atimação Cultural</p> <p>Comunicação Social e Relações Públicas</p> <p>Arqueologia</p> <p>Turismo</p> <p>Serviços Educativos</p> <p>Bibliotecário</p> <p>Arquivo</p> <p>Economia/Gestão</p> <p>Administrativo</p> <p>Técnico Auxiliar de BAD</p> <p>Técnico Auxiliar de Arquivo</p> <p>Arqueologia</p> <p>Técnico Auxiliar de Museografia</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>Auxiliar de Limpeza</p>	<p>2</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>1</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</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>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</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>12</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>9</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>49</p>		
		Subtotal	36	0	13	0	0	0	49	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar	Total	
				CTI	CTD					
<b>Divisão de Tecnologias de Informação</b>										
Desenvolver uma estratégia global de sistemas integrados de informação para o município, constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio das tecnologias de informação. Promover e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.	Chefe de Divisão 2º Grau a)	1								
	Especialista de informática	2			2					4
	Técnico Informático	3			1					4
	<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

*[Handwritten signature]*  
 Aires

*[Handwritten signature]*  
 11 de 17



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

Atribuições/competências/atividades (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 Criar		Total
				CTI	CTD					
<p><b>Equipa Técnica de Manutenção</b></p> <p>Assegurar a conservação e reparação dos edifícios e equipamentos municipais, zelando pelo seu bom funcionamento, em cooperação com os respetivos serviços. Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e eletricidade. Promover obras de conservação, reparação, e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas. Proceder à execução de obras de, conservação e beneficiação, por administração direta, em infraestruturas municipais. Prestar apoio a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e construção civil. 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. Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais; Proceder à conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administração pelo Município. Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua manutenção e conservação.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>9</p> <p>8</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Engenheiro Civil</p> <p>Administrativo</p> <p>Fiscal Técnico de Obras</p> <p>Cantoneiros de Vias</p> <p>Pedreiros</p> <p>Calçeteiros</p> <p>Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais</p> <p>Troilha</p> <p>Carpinteiro</p> <p>Motorista Legeiros</p> <p>Motorista Pesados</p> <p>Tratorista</p> <p>Eletricista</p> <p>Serralheiro</p> <p>Canalizador</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>15</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>9</p> <p>8</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</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>1</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>14</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>58</p>			
	<b>Subtotal</b>			<b>61</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>58</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar	Total	
				CTI	CTD					
<b>INVESTAMARANTE</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									
	1									
	1									
	0									
	1									
	1									
	0									
	3									
	7	0	7	0	0	0	14			
	Subtotal									

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar	Total	
				CTI	CTD					
<b>Equipa Projetos Especiais</b>										
Assegurar a gestão articulada dos diversos serviços municipais em matéria de projetos especiais em especial os relacionados com fundos comunitários, fomentando a eficiência e eficácia da sua ação.		1								
		1								
		0	2							
		1								
	Subtotal									
		2	0	1	0	0	0	3		



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.	
			Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
			CTI	CTTD					
<b>Gabinete de Assessoria Técnica</b>									
Assegurar um serviço multidisciplinar e altamente especializado de apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal nos respetivos domínios de atuação, designadamente: Comunicação e Imagem, Protocolo, Relações Internacionais, Apoio às Juntas de Freguesia	Chefe Unidade 3º grau								
	Técnico Superior	2					2		
		0			1			1	
	Assistente Técnico	1						1	
								<b>Subtotal</b>	
								<b>3</b>	
								<b>0</b>	
								<b>1</b>	
								<b>0</b>	
								<b>0</b>	
								<b>4</b>	

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.	
			Ocupados		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total
			CTI	CTTD					
<b>Unidade de Espaços Verdes</b>									
Promover a conservação dos parques e jardins do município. Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontânea	Chefe Unidade 3º Grau	1							
	Técnico Superior	1						2	
		0						1	
	Coordenador Técnico	1						1	
		0						2	
	Assistente Operacional	21						4	31
		21						1	1
								<b>Subtotal</b>	
								<b>23</b>	
								<b>0</b>	
								<b>11</b>	
								<b>0</b>	
								<b>4</b>	
								<b>38</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total				
				CTI	CTD									
<b>Unidade de Mobilidade e Gestão de Meios</b>														
<p>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. Geirir 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. Promover o suporte logístico e a gestão eficiente, eficaz e integrada do parque de máquinas e frota e do Município, armazéns, estaleiros municipais.</p>	1													
	Engenheiro Mecânico	1							1					
	Técnico Superior	1			1				1	a termo certo				
	Engenharia Transportes				1				1	a termo certo				
	Assistente Técnico	2			1				3					
	Lubrificador	1							1					
Assistente Operacional	3							3						
								7	1	2	0	0	10	

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		Por Preencher	A Extinguir	A Criar		Total			
				CTI	CTD								
<b>Gabinete Apoio à Presidência</b>													
	Técnico Superior	1							1				
		1	2						1				
	Assistente Operacional	1							1				
								3	0	0	0	3	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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											
<b>Serviço Municipal de Proteção Civil</b>																
<p>Compete ao SMPC executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.</p> <p>- Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:</p> <p>a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos 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, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;</p> <p>c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;</p> <p>d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.</p> <p>- Nos domínios do planeamento e apoio às operações:</p> <p>a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;</p> <p>b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> <p>c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;</p> <p>d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;</p> <p>f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;</p> <p>Nos domínios da logística e comunicações:</p> <p>a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;</p> <p>b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;</p> <p>c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;</p> <p>d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;</p> <p>e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);</p> <p>f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.</p> <p>Nos domínios da sensibilização e informação pública:</p> <p>a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;</p> <p>b) Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;</p> <p>c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.</p> <p>Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC. 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.</p>	Coordenador Municipal Proteção Civil a)	1														
	Técnico Superior	0			1					1						
	Assistente Técnico	1								1						
	Assistente Operacional	2								2	4					
	<b>Subtotal</b>									<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2020

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 Frencher	A Extinguir	A Criar	Total		
				CTI	CTD						
<b>Médico Veterinário Municipal</b>											
Proceder à inspeção, controlo veterinário e fiscalização de todos os locais e estabelecimentos onde se encontram 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	0	Médico Veterinário		1					1	
	Assistente Técnico	1	Administrativo	1						1	
	Assistente Operacional	2	Auxiliar Serviços Gerais	2	3					5	
<b>Subtotal</b>				3	0	4	0	0	0	7	

<b>TOTAL GERAL</b>										
Ocupados		Por Frencher	A Extinguir	A Criar	Total					
CTI	CTD									
528	58	130	20	13	709					

**NOTAS**

- 5 Técnicos Superiores em comissão de serviço noutras entidades
- 2 Técnicos Superiores em mobilidade na categoria noutra entidade
- 1 Assistente Técnico em período probatório na AT
- 1 Técnico Superior em regime de Cedência de Interesse Público na Águas do Norte, SA
- 1 Encarregado Operacional em regime de Cedência de Interesse Público na Águas do Norte, SA
- 18 Assistentes Operacionais em regime de Cedência de Interesse Público na Águas do Norte, SA

**LEGENDA**

a) Nom.Com.Ser. Não Vinculados CMA