

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos Serviços Municipais)	Cargos/Careiras/ Categorias	Nr de postos de trabalho Ocupados	Nr postos de trabalho					OBS										
			Área de Formação académica e/ou profissional															
			CTI	CTD	Per Prevenir	A Extinguir	A Criar											
<p>Departamento de Administração Geral</p> <p>Garr 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 submetidos. Apoiar os Órgãos Municipais e Serviços Municipais. Apoiar os membros de Órgãos do Município em processo judicials relacionados com o exercício das respectivas funções. Assessoria jurídica, excepções fiscais e Contra-Ordenações.</p>	Diretor de Departamento	1																
		2																
		1																
		3	8															
		1																
		1																
		1																
		1																
		1																
		1																
	Subtotal	10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Careiras/ Categorias	Nr de postos de trabalho Ocupados	Nr postos de trabalho					OBS											
			Área de Formação académica e/ou profissional																
			CTI	CTD	Per Prevenir	A Extinguir	A Criar												
<p>Divisão Administrativa e dos Recursos Humanos</p> <p>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, a gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação do desempenho e à higiene e segurança no trabalho.</p>	Chefe de Divisão c)	1																	
		1																	
		1																	
		1																	
		11																	
		1																	
		4																	
		2	8																
		2																	
		Subtotal	22	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(Handwritten signatures and initials)

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Função	Cargos/Carreras/ Categorias	Nº de postos de Trabalho Ocupados	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº postos de trabalho					OBS	
				EU	CTD	Por Prececho	A Chir	Total		
<p>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.</p>	Chefe de Divisão	1								
		5	Economia/Gestão/Contabilidade e/				1	5	* 1 lugar	
	Técnico Superior	7	Aprovisionamento					1		
		0	Património/Contratação Pública			1		1	Lugar "por Prececho" ocupado por mobilidade	
		1	Solicitadoria			1		1		
	Coordenador Técnico	0						3		
	Assistente Técnico	3	Tesoureiro			3		3		
		7	Administrativo			7	1	8		
	Encarregado Operacional	1				1		1		
	Assistente Operacional	2	Vigilante Instalações			2		2	4	
	1	Fiel de Armazém			1		1			
Subtotal										

Função	Cargos/Carreras/ Categorias	Nº de postos de Trabalho Ocupados	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº postos de trabalho					OBS	
				CTD	Por Prececho	A Chir	Total			
<p>Atividades/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento de organização dos serviços Municipais)</p>	Chefe Equipa 3º Grau									
	Técnico Superior	1	Engenheiro Mecânico			1		2		
	Assistente Técnico	3	Administrativo					3		
		1	Lubrificador			1		1		
	Assistente Operacional	2	Mecânico			2	1	3		
Subtotal										
Total por Departamento										

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including names like "Mário Rui" and "A. A. A. 2".

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Funções/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Categorias/ Classificações	Nº de postos de Trabalho Ocupados	Nº postos de trabalho					OBS.
			Ocupados		Por Presença	A Indagar	Total	
			CTB	CTB				
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 de recepção. Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas. Assegurar a gestão dos cemitérios 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.	Chefe de Divisão	1						
		4				1	5	
	Engenharia Civil		4					
	Engenharia do Ambiente	1					1	
	Saúde Ambiental	1					1	
	Engenheiro Florestal	1					1	
	Gestão de Recursos Florestais					1	1	
	Engenheiro Agrónomo					1	1	
	Arquiteto Paisagista	1						
	Administrativo	4				1	5	
	Fiscal Técnico de Obras	2					2	
	Encarregado	1 d)				1	2	
		6				6	12	
	Conductor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais							
	Auxiliar de Serviços Gerais	3				7	10	
Canteiro de Limpeza	32				10	42		
Coveiro	4					4		
Arboricultores					2	2		
Jardineto	20				2	22		
Motorista de Pesados					1	1		
Canalizador					1	1		
Auxiliar de Limpeza					1	1		
Subtotal					34	66		
					0	121		

J. P. Ag. Sc 3

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Atribuições/competências/atividades (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	
				Ocupação		A Extra	A Cont		Total
				CT	CTD				
<p>Divisão de Planeamento e Gestão do Território</p> <p>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 equilíbrio 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.</p>	Chefe de Divisão	1							
		1							
	Engenharia Civil	1	2	2		5			
	Técnico Superior	4	5	1	1	6			
								Lugar "Por Preencher" ocupado por mobilidade	
	Técnico Superior de SIG	1	1	1		2			
	Coordenador Técnico	1(d)				1			
Assistente Técnico	0		SIG		1				
	12	14	Administrativo	1	11				
	2		Desenhador		2	1	3		
			Subtotal	19	0	6	2	1	30

Atribuições/competências/atividades (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	
				Ocupação		A Extra	A Cont		Total
				CT	CTD				
<p>Unidade Técnica de Projeto</p> <p>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.</p>	Chefe de Unidade 3º Grau	1							
		3							
		1		Engenharia Civil		2		6	
	Técnico Superior	1	6	Engenharia Eletrotécnica				1	
		1		Arquitectura	1	1		2	
		1		Engenharia Geográfica	1			1	
				Arquiteto Paisagista	1			1	
				Engenharia mecânica (AVAC)	1			1	
	Coordenador Técnico	1			1			1	
		4		Desenhador			1	5	
	Assistente Técnico	1	7	Administrativo	1	1		2	
		1		Medidor organista	1			1	
	Assistente Operacional	1		Topógrafo	1	1		2	
	2	2	Assistente de Topografia	2			2		
			Subtotal	16	0	5	0	3	24

(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/Careiras/ Categorias	nr de postos de trabalho Ocupações	Áreas de Formação académica e/ou profissional	nr postos de trabalho					OBS					
				Ocupações		Por Presente	A Extinguir	A Ditr		Total				
				CM	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. Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralha, 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 serralha, 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>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>15</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>7</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>Engenheiro Eletrotécnico</p> <p>Engenheiro Mecânico Formação AVAC</p> <p>Administrativo</p> <p>Fiscal Técnico de Obras</p> <p>Cantoneiros de Vias</p> <p>Pedreiros</p> <p>Calceiros</p> <p>Condutor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>Trocha</p> <p>Carpinteiro</p> <p>Motorista Leigos</p> <p>Motorista Pesados</p> <p>Tratorista</p> <p>Eletricista</p> <p>Serralheiro</p> <p>Canalizador</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</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>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>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>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>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>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>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>
	Subtotal	58	0	23	0	5	85							
	Total do departamento	173	0	68	3	17	260							

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page, including the number '5'.

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Atividades/Atribuições/Atribuições/Atribuições (As demais atividades são regulamentadas nos Estatutos Municipais)	Cargos/Cargos/Cargos/Cargos	Nº de postos de trabalho/ocupações	Nº postos de trabalho					Total
			CE	CE	CE	CE	CE	
<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 apreçar 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.</p>	1	1	1	1	1	1	1	
	Recursos Humanos	1					1	
	Ciências da Educação			2			2	
	Biologia	4			1		1	
	Gestão	1					1	
	Desporto	2		1			1	
	Administrativo	3			1		4	
	Assistente Técnico	23					23	
	Encarregado	1d)					1	
	Auxiliar Administrativo	6				1	7	
	Vigilante Transportes Escolares	11					11	
	Motorista Transportes Coletivos	15				1	16	
	Fiel de Refeitório	42					42	
	Cozinheiro	51					51	
	Auxiliar de Ação Educativa	3				5	8	
Auxiliar de Limpeza	4					4		
Nadador Salvador	8			1		9		
Auxiliar Serviços Gerais					1	1		
Telefonista								
Técnicos de Inglês, Atividade Física e Desportiva e Atividade Lúdico-Expressiva	65		65	1		66		
Subtotal	168	65	31	0	8	272		

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '6'.

Atividades/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento de organização dos serviços Municipais)	Cargos/Categorias/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº postos de trabalho			OBS
				Ocupações			
				CTM	CTD	A CBR	
<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 de ação social. Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social. Colaborar com equipes 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 em 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>	<p>1</p> <p>1b)</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>11</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Administração Pública</p> <p>Psicologia</p> <p>Sociologia</p> <p>Animação Social/Sociocultural</p> <p>Nutrição</p> <p>Educação Social</p> <p>Serviço Social/Assistente Social</p> <p>Solicitadora</p> <p>Criminologia/Psicologia da Justiça</p> <p>Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar de Limpeza</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</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>4</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>		
	Subtotal						

Atividades/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento de organização dos serviços Municipais)	Cargos/Categorias/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº postos de trabalho			OBS
				Ocupações			
				CTM	CTD	A CBR	
<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 trabalhada em parceria com as Juntas de Freguesias, o movimento associativo e a comunidade educativa. Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliés e workshops. Promover 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 performances nas suas várias vertentes e manifestações. Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca e Arquivos Municipais. Propor a programação do Museu Municipal (Museu 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>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>11</p> <p>6</p>	<p>Museogra e Atividades - Itira</p> <p>Animação Cultural</p> <p>Comunicação Social e Relações Públicas</p> <p>Arquitetura</p> <p>Teatro</p> <p>Serviços Educativos</p> <p>Biblioteca</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 e)</p> <p>Auxiliar de Limpeza</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>2</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>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>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>		
	Subtotal						

Atividades/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento de organização dos serviços Municipais)	Cargos/Categorias/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Nº postos de trabalho			OBS
				Ocupações			
				CTM	CTD	A CBR	
<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 trabalhada em parceria com as Juntas de Freguesias, o movimento associativo e a comunidade educativa. Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliés e workshops. Promover 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 performances nas suas várias vertentes e manifestações. Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca e Arquivos Municipais. Propor a programação do Museu Municipal (Museu 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>1</p> <p>1</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>11</p> <p>6</p>	<p>Museogra e Atividades - Itira</p> <p>Animação Cultural</p> <p>Comunicação Social e Relações Públicas</p> <p>Arquitetura</p> <p>Teatro</p> <p>Serviços Educativos</p> <p>Biblioteca</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 e)</p> <p>Auxiliar de Limpeza</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>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>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>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
	Subtotal						

Handwritten signatures and initials:

F

M.S.

mark 2

P.

P.

A.A.

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupação		Por Prescricção	A Extinguir	A Criar		Total
				CTD	CTD					
<p>Agência de Planeamento Estratégico</p> <p>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 Inter municipal, 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 concelha. 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.</p>	Chefe de Equipa	1								
			2		2				4	
			2						2	
		Técnico Superior	7		2				2	
			1						1	
			1						1	
			1						1	
		Assistente Técnico	2						2	
		Assistente Operacional						2	2	4
				Subtotal	9	0	6	2	3	20

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento de organização dos serviços Municipais)	Cargos/Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupação		Por Prescricção	A Extinguir	A Criar		Total
				CTD	CTD					
<p>Gabinete de Assessoria Técnica</p> <p>No âmbito da Comunicação e imagem, Protocolo, Relações Públicas: Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e de atividades 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 de qualidade a toda a organização; Acompanhar os objetivos de 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.</p>	Chefe Unidade 2º grau									
		2							2	
			1							1
		Técnico Superior	4							1
										1
			1							1
		Especialista de informática	2						2	4
		Técnico Informático	3						3	3
		Assistente Técnico	2						2	2
				Subtotal	11	0	2	0	2	15

(Handwritten signatures and initials)

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE - 2018

Função	Cargos/Categorias/Classificações	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº pontos de trabalho				OBS.		
				EJ	CTD	Por Freqüência	A Entrar		TOTAL	
<p>Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento dos serviços Municipais)</p> <p>Gabinete Integrado de Fiscalização</p> <p>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.</p>	<p>Chefe Equipa 3º Grau a)</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Fiscal Municipal</p> <p>Fiscal de Leituras e Cobranças</p> <p>Assistente Técnico</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Junta b)</p> <p>Engenharia Civil</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>14</p>			
	Subtotal				12	0	0	2	14	

Função	Cargos/Categorias/Classificações	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº pontos de trabalho				OBS.		
				EJ	CTD	Por Freqüência	A Entrar		TOTAL	
<p>Subserviço Serviço Municipal de Proteção Civil</p> <p>Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Asegurar a funcionalidade e a eficácia de estrutura do SIMPC. 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 previsto 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. Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.</p>	<p>Comandante Operacional Municipal a)</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Proteção Civil</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>5</p>				
	Subtotal				2	0	0	3	5	

Função	Cargos/Categorias/Classificações	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº pontos de trabalho				OBS.		
				EJ	CTD	Por Freqüência	A Entrar		TOTAL	
<p>Gabinete Apoio à Presidência</p> <p>Medico Veterinário Municipal</p> <p>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 anual 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 refiram na saúde pública; Participar com as entidades competentes em ações de vigilância e fiscalização.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Engenheiro Agrícola/Produção Agrícola</p> <p>Comunicação Social</p> <p>Motorista Leigos</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>				
	Subtotal				3	0	0	0	3	

Função	Cargos/Categorias/Classificações	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº pontos de trabalho				OBS.		
				EJ	CTD	Por Freqüência	A Entrar		TOTAL	
<p>Medico Veterinário Municipal</p> <p>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 anual 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 refiram na saúde pública; Participar com as entidades competentes em ações de vigilância e fiscalização.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Medico Veterinario</p> <p>Administrativo</p> <p>Auxiliar Serviços Gerais</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>				
	Subtotal				2	0	1	0	3	
	Total Geral				492	65	135	7	55	753

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 intercategorias
 Mobilidade noutra entidade

Handwritten signatures and initials:
 F. [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]