moimenta
viva
recuperar a
esperança
Orçamento'21
Orçamento e Grandes Opções do Plano
MAPA DE PESSOAL

COVID-19

moimenta da beira
município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não Ocupados	Total		
SERVIÇOS DE APOIO E ASSESSORIA NÃO INTEGRADOS EM UNIDADES ORGÂNICAS	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	a) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores; b) Organizar a agenda e as audiências públicas; c) Analisar e preparar o expediente para despacho; d) Coligir a informação divulgada na comunicação social.	Técnico Superior	Secretariado e Administração	0	0	1 a)	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e esperiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Gabinete de Comunicação	a) Promover a imagem do Município; b) Garantir a melhor informação a prestar ao munícipe; c) Promover e garantir uma comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município.	Assistente Técnico	-	0	0	1 b)	1		
	Equipas de Projecto	-	-	-	0	0	0	0		
	Gabinete de Protecção Civil	a) Coordenar as oprações de prevenção, socorro e assistência em situações de catásfrofe e calamidade pública; b) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência e de defesa da floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Proteção Civil	0	1	0	1		
	Gabinete de Fiscalização	a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais; b) Fiscalizar preventivamente o território municipal.	Fiscal Coordenador	-	1	0	0	1		
			Fiscal		2	0	0	2		
	Gabinete de Actividades Económicas	a) Desenvolver programas de acção orientados para a capacitação territorial entre os vários parceiros sociais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de candidaturas co-financiadas por fundos comunitários; c) Colaborar nas tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo das instalações comerciais e industriais; d) Inspeccionar os produtos de origem animal; e) Promover a vacinação dos canídeos.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	0	0	1		
				Total	4	1	2	7		

a) Nomeado para Secretária do Gabinete Apoio à Presidência, em comissão de serviço, desde 01/10/2018.
b) Nomeado para Secretário do Gab. Apoio à Vereação, em comissão de serviço, desde 01/11/2017.

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraordinária de 30 /NOV/ 2020

O Presidente,

Os Vereadores,

Antonio Manuel Teixeira Carvalho

Ana Margarida Lopes Vergad

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de 22/12/2020

O Presidente,

Os Secretários,

moimenta da beira
município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Serviços	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E OBRAS	Auditoria Interna	a) Auditar as contas bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente; b) Acompanhar e monitorizar o plano anual de prevenção da corrupção; c) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão.	-	-	0	0	0	0	-	-
	Apoio ao Departamento	a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam as decisões dos órgãos municipais.	Técnico Superior	Administração Pública	0	0	1 a)	1	-	-
				Economia	0	0	1 a)	1		
				Planeamento Regional e Urbano	0	0	1 a)	1		
				História	0	0	1 a)	1		
				Total	**0**	**0**	**4**	**4**		

a) Nomeados como Chefes de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Moimenta da Beira;

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraordinária de 30/NOV/2020

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de 22/12/ **2020**

O Presidente,

Os Secretários,

moimenta da beira
município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2º. Grau	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Divisão	Administração Pública	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA								Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e esperiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Secção de Recursos Humanos	a) Assegurar a tramitação em procedimentos concursais; b) Processar vencimentos e outros abonos dos trabalhadores municipais; c) Elaborar o balanço social e outros procedimentos legalmente exigíveis; d) Assegurar a tramitação dos processos de estágios profisionais e do IEFP	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Técnico Superior	Administração Pública	1	0	0	1		
	Secção de Taxas e Licenças	a) Assegurar o processamento técnico e administrativo, assim como organizar, movimentar e arquivar os processos; b) Proceder à faturação e listagens do fornecimento de água.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	2	0	0	2		
	Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	a) Assegurar o processamento técnico e administrativo, assim como organizar, movimentar e arquivar os processos; b) Agilizar os porcedimentos do BUA e da aplicação de atendimento.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Técnico Superior	Administração Autárquica	1	0	0	1		
				Secretariado e Administração	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	1	0	0	1		
	Gabinete de Informática	a) Assegurar e promover a coordenação técnica dos sistemas de informação municipal; b) Colaborar na atualização da página do municipio na internet; c) Colaborar na aquisição de material informático e suportes lógicos.	Especialista de Informática	Gestão de Sistemas de Informação	1	0	0	1		
			Técnico de Informática	-	1	0	0	1		
	Gabinete Jurídico e Contencioso	a) Prestar assessoria aos órgãos municipais e às juntas de freguesia; b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deleibração e decisão; c) Prestar apoio jurídico na análise de processos.	Técnico Superior	Direito	2	0	0	2		
	Núcleo de Apoio Operacional	a) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares; b) Assegurar os serviços da central telefónica e reprografia; c) Zelar pela limpeza e conservação dos edificios, do mobiliário e equipamentos.	Encarregado Operacional	-	1	0	0	1		
			Assistente Operacional		2	2	0	4		
				Total	17	2	0	19		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraordinária de 30/ NOV /2020

O Presidente,

Os Vereadores,

Antonio Manuel Teixeira Loureiro

Ana Margarida Lopes Mesquita

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de 22 /12 / 2020

O Presidente,

Os Secretários,

Teresa

moimenta da beira
município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA	2º. Grau	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Divisão	Economia	1	0	0	**1**	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modemização; 5. Gestão da mudança.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA									
	Secção de Contabilidade	a) Proceder aos registos contabilísticos, nos termos legais e regulamentares; b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais e prestação de contas; c) Proceder à emissão de ordens de pagamento, cheques e reconciliações bancárias ; d) Remeter às diversas entidades os elementos determinados por lei; e) Preparar a agenda das reuniões de Câmara.	Técnico Superior	Contabilidade e Auditoria	2	0	0	**2**	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e esperiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	**1**		
			Assistente Técnico	-	1	0	0	**1**		
	Secção de Património	a) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua concervação; b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	**1**		
	Secção de Aprovisionamento	a) Promover, organizar e executar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; c) Promover uma adequada gestão de stocks e a carteira de seguros.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	**1**		
			Assistente Operacional	-	1	0	0	**1**		
	Tesouraria	a) Assegurar a gestão e segurança dos valores à sua guarda; b) Proceder à cobrança de receitas e pagamentos; c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respectivos documentos.	Coordenador Técnico	-	0	1	0	**1**		
				Total	**8**	**1**	**0**	**9**		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraordinária de 30/NOV/2020

O Presidente,

Os Vereadores,

Antónia José Teixeira Coxicdo

Ana Margarida Lopes Morgado

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de 22/12/2020

O Presidente,

Os Secretários,

moimenta da beira
município

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2º. Grau	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Divisão	Planeamento Regional e Urbano	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA								Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e esperiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Secção de Licenciamento Urbanístico	a) Apreciar e informar todos os processos relativos a obras de edificação, operações de loteamento e obras de urbanização e cobrança de taxas; b) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Coorden. Técnico	-	1	0	0	1		
			Técnico Superior	Arquitectura	2	0	0	2		
				Administração Pública	1	0	0	1		
	Secção de Estudos e Mobilidade Urbana	a) Executar tarefas de conceção, promoção e elaboração de planos e projetos de rede viária, urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal.	Coorden. Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	0	0	1 a)	1		
	Gabinete de Gestão de Empreitadas	a) Elaborar, executar e acompanhar os processos de construção, beneficiação, recuperação e manutenção de obras, equipamentos e infraestruturas municipais.	Técnico Superior	Gestão e Desenv. Social	1	0	0	1		
				Engenharia Civil	3	1 b)	0	4		
			Asistente Técnico	-	1	0	0	1		
			Fiscal	-	1	0	0	1		
	Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas	a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes e higiene pública das ruas, praças, jardins e outros espaços públicos; b) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha e tratamento de resíduos sólidos; c) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação públicas e de propostas de energias alternativas; d) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Ambiente	1	0	0	1		
				Arquitetura Paisagista	0	1	0	1		
				Engenharia Eletrotécnica	1	0	0	1		
				Maquinaria Agrícola	1	0	0	1		
			Assist. Operacional	-	1	1	0	2		
	Serviço de Intervenção Territorial	a) Executar as obras de conservação e reparação de infraestruturas viárias e do património edificado municipal, através de administraçãp direta, verificando e gerindo os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.	Encarregado Geral Operacional	-	1	0	0	1		
			Encarregado Operacional	-	2	0	0	2		
			Assist. Operacional	-	24	4	0	28		
				Total	**43**	**7**	**1**	**51**		

a) Em situação de licença sem remuneração.
b) Vago por o anterior titular ter consolidado a mobilidade noutro serviço.

ÓRGÃO EXECUTIVO
Reunião Extraord. 30/NOV/2020
O PRESIDENTE
OS VEREADORES

ORGÃO DELIBERATIVO
Sessão de 22/12/2020
O PRESIDENTE
OS SECRETÁRIOS

moimenta da beira município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Dirigente	Principais atribuições e actividades	Cargos Carreiras Categorias	Área de Formação Académica	Postos de Trabalho				Vínculo	Competências transversais associadas ao posto de trabalho
					Preenchidos	A preencher	Não ocupados	Total		
DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL	2º. Grau	a) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal; b) Exercer o poder disciplinar e proceder à avaliação de desempenho; c) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais.	Chefe de Divisão	História	1	0	0	1	Comissão de Serviço	1. Organização e atividade administrativa; 2. Gestão de pessoas e liderança; 3. Informação e conhecimento; 4. Inovação e modernização; 5. Gestão da mudança.
	SUBUNIDADE ORGÂNICA									
	Secção de Apoio Técnico e Operacional	a) Assegurar a tramitação do expediente que corre pelo serviço e organização do arquivo; b) Assegurar o processamento técnico inerente ao serviço de ação social escolar; c) Assegurar o planeamento dos transportes a associações e outras entidades; d) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.	Coordenador Técnico	-	1	0	0	1	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1. Orientação para resultados; 2. Conhecimentos e esperiência; 3. Iniciativa e autonomia; 4. Relacionamento interpessoal; 5. Trabalho de equipa e cooperação; 6. Optimização de recursos; 7. Adaptação e melhoria contínua; 8. Responsabilidade e compromisso com o serviço.
			Assistente Técnico		1	1	0	2		
			Encarregado Operacional		1	0	0	1		
			Assistente operacional		2	0	0	2		
	Secção de Gestão das Infra-estruturas Desportivas	a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais; b) Executar os procedimentos técnicos e administrativos dos assuntos que correm nos serviços; c) Promover uma adequada planificação de cedência de espaços e infra-estruturas municipais.	Técnico Superior	Geologia	1	0	0	1		
				Eletrotecnia	1	0	0	1		
			Coordenador Técnico	-	1	0	0	1		
			Assistente Técnico	-	2	2	0	4		
				Nadador Salvador (curso reconhecido e certificado pelo ISN)	0	2	0	2		
			Assistente Operacional	-	6	2	0	8		
			Fiscal	-	0	0	1 a)	1		
	Gabinete de Desporto e Juventude	a) Programar, apoiar e executar medidas e projetos que fomentem a atividade física regular.	Técnico Superior	Desporto e Educação Física	5	0	0	5		
	Gabinete de Ação Social e Educação	a) Assegurar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social; b) Assegurar o funcionamento e coordenação da política educativa com outras políticas sociais.	Técnico Superior	Serviço Social	2	0	0	2		
				Educação Musical	0	3	0	3		
				Administração Pública	1	0	0	1		
				Animação Socio-Educativa	1	0	0	1		
			Asistente Técnico	-	5	0	0	5		
			Asistente Operacional		4	0	0	4		
	Seção de Desenvolvimento das Atividades Culturais	a) Coordenar as atividades e programações culturais do Município nas suas variadas vertentes (música, teatro, literatura, cinema, etc).	Coordenador Técnico	-	2	0	0	2		
			Assistente Técnico		1	1	0	2		
	Seção de Promoção Turística	a) Assegurar a gestão do funcionamento do Posto de Turismo, divulgando publicações, folhetos e atividades de interesse turístico; b) Realizar ações de marketing e promoção turística do território municipal.	Técnico Superior	Turismo	0	0	1 b)	1		
				Línguas e Estudos Editoriais	0	1	0	1		
			Coordenador Técnico	-	2	0	0	2		
	Actividades de Enriquecimento Curricular	a) Executar as atividades de enriquecimento curricular no Município, nos termos legalmente previstos.	Técnico Superior	Habilitação profissional adequada ao desenvolvimento das respetivas atividades	12	0	0	12	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo.	
				Total	52	12	2	66		

a) Em situação de licença sem remuneração.
b) Na situação de cedência de interesse público;

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraord. 30/NOV/2020

O Presidente,

Os Vereadores,

ORGÃO DELIBERATIVO
Sessão de 22/12/2020

O Presidente,

Os Secretários,

moimenta da beira
município

MAPA DE PESSOAL
Ano de 2021
Artigo 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
Transferência de Competências
TRANSIÇÃO DE PESSOAL COM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO

Entidade	Vínculo	CARREIRA					Mobilidade	Total	Enquadramento legal	UNIDADE ORGÂNICA
		Subsistente	Assistente Técnico		Assistente Operacional					
		Chefe de Serviço de Administ. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional				Sub-unidade
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MOIMENTA DA BEIRA	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	0	1	61	1	25	0	88	Decreto-Lei nº. 21/2019, de 30 de janeiro	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL - Gabinete de Educação e Ação Social
	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo	0	0	0	0	0	0	0		
ACES DOURO SUL - Centro de Saúde de Moimenta da Beira	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	0	0	0	0	2	0	2	Decreto-Lei nº. 23/2019, de 30 de janeiro	
	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo	0	0	0	0	0	0	0		
	Total	0	1	61	1	27	0	90		

ORGÃO EXECUTIVO

Reunião Extraordinária 30/NOV/2020

O Presidente,

Os Vereadores,

António José Teixeira Lopes
Ana Margarida Lopes Mendes

ORGÃO DELIBERATIVO

Sessão de 22/12/2020

O Presidente,

Os Secretários,

moimenta da beira
município

ANEXO I

MAPA DE PESSOAL PARA 2021

Nota explicativa

I) Enquadramento Legal

Nos termos do artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, os Municípios dispõem de mapas de pessoal aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.
O mapa de pessoal do Município de Moimenta da Beira deve assim conter a indicação do número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu titular se destina a cumprir ou executar;
b) Do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam;
c) Dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.
d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria.

II) Definições e Estrutura do Mapa

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, referenciando assim os objetivos a alcançar através de um posto de trabalho, bem como o cargo ou categoria que correspondem a tal posto, as habilitações necessárias para o seu desempenho, bem como a caraterização do perfil funcional de cada uma das carreiras/categorias.
Importa esclarecer que o mapa de pessoal pode não se confundir com o efectivo municipal, nem mesmo o número previsto de postos de trabalho previstos como postos

de trabalho ocupados. Na verdade, o mapa é uma previsão de postos de trabalho e pode não corresponder necessariamente ao número de trabalhadores ao serviço.
Com efeito, existem postos de trabalho que estão *"virtualmente"* ocupados. Senão vejamos:

a) Um trabalhador em mobilidade intercarreiras ou intercategorias no mesmo serviço *"ocupa"* dois postos de trabalho, um na carreira de origem e outro na carreira onde se encontra em mobilidade pelo período em que estiver nessa condição, dado tratar-se de uma situação transitória;

b) Um trabalhador que se encontre em mobilidade ou ainda em cedência de interesse público noutro organismo, mantém ocupado o *"seu"* posto de trabalho no mapa de pessoal do serviço de origem, pelo período em que se encontrar em mobilidade, tendo em conta que se trata de uma situação transitória;

c) Os trabalhadores em licença sem remuneração, apesar de não se encontrarem ao serviço, *"mantêm"* o seu posto de trabalho ocupado pelo período da licença.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Moimenta da Beira, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, as comissões de serviço, mobilidades e cedência de interesse público.
Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços.

III) Postos de trabalho preenchidos no Mapa de Pessoal de 2021 por carreira/categoria, e comparação com 2020

Ano	Dirigente	Técnico Superior	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	AEC	Total
2020	4	29	2	29	47	4	10	125
2021	4	29	2	28	45	4	12	124

OBS: Verifica-se menos 1 assistente técnico e menos 2 assistentes operacionais na sequência de processos de aposentação;
No que se refere aos técnicos superiores, o número mantém-se igual na medida em que consolidou a mobilidade neste serviço 1 trabalhador e consolidou em serviço diferente outro trabalhador.
Finalmente, registam-se mais 2 postos de trabalho nas AEC.

Relativamente ao vínculo de emprego público, refere-se que **112** trabalhadores são detentores de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, e que **12** são detentores de contrato a termo resolutivo certo, por exercerem funções nas atividades de enriquecimento curricular.

IV) Postos de Trabalho não ocupados no lugar de origem – Comparação 2020 - 2021

Ano	Dirigente	Técnico Superior	Informática	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	Total
2020	0	7	0	2	0	1	10
2021	0	6	0	2	0	1	9

Que se explicam da seguinte forma:

Técnicos Superiores: 4 chefes de divisão que pertencem à carreira de técnico superior na origem;
1 ts nomeada para o GAP;
1 ts em CIP;

Assistentes Técnicos: 1 at nomeado para o GAV;
1 at e LSR;

Fiscal: 1 at em lsr;

Legenda: **GAP – Gabinete de Apoio ao Presidente;**
CIP – Cedência de Interesse Público;
LSR – Licença sem Remuneração

V) Postos de Trabalho a preencher por Carreira/Categoria – Comparação 2020 - 2021

Ano	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	Total
2020	2	6	5	0	13
2021	7	7	9	0	23

OBS: Técnicos Superiores: A diferença para mais de 5 postos de trabalho justifica-se pela criação de mais 4 postos de trabalho novos, sendo 3 para Educação Musical e 1 para Proteção Civil, e por 1 vaga ocorrida na sequência da consolidação da mobilidade em outro serviço (Engenharia Civil);

Assistentes Técnicos: 1 vaga ocorrida na sequência de aposentação;

Assistentes Operacionais: A diferença justifica-se pela criação de mais 2 postos de trabalho novos (Eletricista e Serviço de Limpeza), e pelas 2 vagas ocorridas na sequência de aposentação;

VI) Transferência de competências – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MOIMENTA DA BEIRA – Transição de pessoal com vínculo de emprego público, nos termos do Decreto-Lei nº. 21/2019, de 30 de janeiro

Vínculo	Carreira					TOTAL
	Subsistente	Assistente Técnico		Assistente Operacional		
	Chefe de Serviço de Administração Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	
Mobilidade	0	0	0	0	0	0
Contrato de Trabalho em funções Públicas por Tempo Indeterminado	0	1	61	1	25	88
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo a Termo Resolutivo Certo	0	0	0	0	0	0

VII) Transferência de competências – ACES DOURO SUL – Centro de Saúde de Moimenta da Beira – Transição de pessoal com vínculo de emprego público, nos termos do Decreto-Lei nº. 23/2019, de 30 de janeiro

Vínculo	Carreira		TOTAL
	Assistente Operacional		
	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	
Mobilidade	0	0	0
Contrato de Trabalho em funções Públicas por Tempo Indeterminado	0	2	2
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo a Termo Resolutivo Certo	0	0	0

moimenta da beira município

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
Serviços de Apoio e Assessoria não integrados em Unidades Orgânicas	Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	Técnico Superior	Licenciatura em Secretariado e Administração	0	0	1 a)	Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, organizando a agenda e as audiência públicas; Preparar o expediente para despacho e posterior reencaminhamento pelos serviços; Executar as diligências necessárias à representação do Presidente da Câmara em todos os atos públicos; Apoiar as relações protocolares e institucionais do município.
	Gabinete de Comunicação	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	0	1 b)	Proceder à elaboração do boletim municipal; Promover a melhor informação dos munícipes sobre as atividades do município; Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional.
	Gabinete das Atividades Económicas	Técnico Superior	Médico Veterinário	1	0	0	Colaborar na decisão para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos à saúde pública; Colaborar nas tarefas de inspeção e controlo higio-sanitária das instalações para alojamento dos animais, e de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem e armazenem produtos de origem animal ou seus derivados; Assegurar a vacinação dos canídeos e promover a sua captura, nos termos da lei, zelando pela fiscalização do canil municipal.
	Gabinete de Proteção civil	Técnico Superior	Proteção Civil	0	1	0	a) Colabora na coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catásfrofe e calamidade pública; b) Participa na elaboração e monitorização dos planos municipais de emergência e de defesa da floresta contra incêndios.
	Gabinete de Fiscalização	Coordenador	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e CEFA	1	0	0	Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município; Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, ações de fiscalização de forma a garantir que são cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal; Executar as atividades de suporte administrativo dos processos que correm pela respetiva unidade orgânica.
		Fiscal		2	0	0	
			Total	4	1	2	

a) A titular deste posto de trabalho encontra-se nomeada, desde 01.out.2018, em comissão de serviço, para secretária do gabinete de apoio à presidência;

b) O titular deste posto de trabalho encontra-se nomeado, desde 01.nov.2017, em comissão de serviço, para secretário de apoio ao gabinete da vereação;

moimenta da beira
município

ANO DE 2021

MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

ANEXO II

DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho				Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados		
Departamento de Administração, Finanças e Obras	Serviço de Auditoria Interna	-	-	0	0	0		Coordenar o serviço de auditoria interna, realizando operações através de uma abordagem sistemática e disciplinada, que permitam ao Município alcançar os seus objetivos, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e da governação, destinadas a acrescentar valor.
	Serviço de Apoio ao Departamento	Técnico Superior	Administração Pública	0	0	1	a)	Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara e ao Presidente; Colaborar no desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, e na criação de uma cultura de melhoria contínua; melhoria contínua; Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal.
			Economia	0	0	1		
			Planeam. Regional e Urbano	0	0	1		
			História	0	0	1		
			Total	0	0	4		

a) Nomeados como Chefes de Divisão, em comissão de serviço, nesta Câmara Municipal.

moimenta da beira
município

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
Divisão Administrativa	-	Chefe de Divisão	Licenciatura em Administração Pública	1	0	0	Dirigir os serviços com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais e na regulamentação interna, no estrito cumprimento da legalidade; Coordenar as relações das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Organizar e promover o controlo da execução das atividades e promover a avaliação dos resultados obtidos; Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal sob sua responsabilidade; Promover a avaliação de desempenho; Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução e decisão dos órgãos municipais; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo, a ela assistindo sempre que for necessário; Dar parecer aos pedidos de aprovisionamento das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Assinar a correspondência nos termos da delegação de competências; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.
	Secção de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal; Colaborar na organização dos processos relacionados com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, escolas Profissionais e demais entidades; Instruir processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores; Processar vencimentos e outros abonos; Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal e o registo de assiduidade; Elaborar o balanço social; Cumprir e fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor.
		Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	0	0	
	Secção de Taxas e Licenças	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Proceder à faturação dos consumos de água e de saneamento, procedendo à organização dos respetivos processos; Organizar os processos de aquisição de terreno no cemitério municipal, de mercados e feiras, de ocupação da via pública e publicidade e no âmbito dos licenciamentos diversos; Colaborar na preparação da agenda para as reuniões do órgão executivo; Assegurar o serviço de expediente dos processos que correm pela subunidade orgânica.
		Assistente Técnico		2	0	0	
			Sub-total	6	0	0	

moimenta da beira
município

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
			Sub-total	6	0	0	
Divisão Administrativa	Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição e expedição; Assegurar a tramitação que corre no âmbito do balcão único de atendimento; Prestar atendimento e orientar os munícipes, apoiando no preenchimento e interpretação de formulários e outros documentos; Aceitar e reencaminhar as sugestões e reclamações apresentadas; Colaborar na execução das tarefas dos atos eleitorais e recenseamento militar; Assegurar o serviço de arquivo; Executar as tarefas administrativas de caráter geral, que não estejam cometidas a outros serviços; Colaborar na preparação da agenda para as reuniões do órgão executivo.
		Assistente Técnico		1	0	0	
		Técnico Superior	Licenciatura em Administração Autárquica e Secretariado e Administração	2	0	0	
	Gabinete de informática	Especialista Informática	Licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação	1	0	0	Participar na definição dos sistemas de informação do município; Assegurar a gestão da rede interna, assegurando a instalação e gestão dos suportes de informação; Colaborar na atualização da página do município na internet; Participar nos processos de aquisição de equipamento informático e suportes lógicos; Avaliar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais do serviço; Conceber, instalar e gerir sistemas baseados em tecnologias internet e em sistemas de aplicação multimédia.
		Técnico de Informática	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	
	Gabinete Jurídico e Contencioso	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	2	0	0	Prestar assessoria jurídica ao Órgão Executivo, aos Serviços Municipais e às Juntas de Freguesia; Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação e decisão; Organizar e instruir os processos de contra-ordenação e de execuções fiscais.
	Núcleo de Apoio Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia; Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos.
		Assistente Operacional		2	2	0	
			Total	17	2	0	

moimenta da beira
município

ANO DE 2021

MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

ANEXO II

DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA		Chefe de Divisão	Licenciatura em Economia	1	0	0	Dirigir os serviços com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais e na regulamentação interna, no estrito cumprimento da legalidade; Coordenar as relações das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Organizar e promover o controlo da execução das atividades e promover a avaliação dos resultados obtidos; Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal sob sua responsabilidade; Promover a avaliação de desempenho; Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução e decisão dos órgãos municipais; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo, a ela assistindo sempre que for necessário; Dar parecer aos pedidos de aprovisionamento das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Assinar a correspondência nos termos da delegação de competências; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.
	Secção de Contabilidade	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Coligir todos os elementos necessários para preparação dos documentos previsionais e respetivas modificações; Elaborar a prestação de contas; Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas; Emitir guias de receita e ordens de pagamento e proceder à emissão e registo de cheques; Proceder aos registos contabilísticos nos termos legais e regulamentares; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo, a ela assistindo sempre que for necessário.
		Assistente Técnico		1	0	0	
		Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	2	0	0	
	Tesouraria	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	0	1	0	Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares; Proceder a recebimentos e pagamentos, nos termos legais e regulamentares; Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos;
	Secção de Aprovisionamento	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Colaborar na elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato; Proceder ao movimento de entrada e de saída de bens nos termos legais e regulamentares; Organizar e manter atualizado o inventário das existências; Promover uma adequada gestão de stocks, assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários às obras por administração direta; Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente através da vigilância dos prazos e à verificação das faturas.
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	
	Secção de Património	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Organizar e manter atualizado o cadastro de bens e outros imóveis; Proceder ao registo de todos os bens patrimoniais, nos termos legais e regulamentares; Controlar a carteira dos seguros.
			Total	8	1	0	

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos		Chefe de Divisão	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1	0	0	Dirigir os serviços com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais e na regulamentação interna, no estrito cumprimento da legalidade; Coordenar as relações das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Organizar e promover o controlo da execução das atividades e promover a avaliação dos resultados obtidos; Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal sob sua responsabilidade; Promover a avaliação de desempenho; Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução e decisão dos órgãos municipais; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo, a ela assistindo sempre que for necessário; Dar parecer aos pedidos de aprovisionamento das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Assinar a correspondência nos termos da delegação de competências; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.
	Secção de Licenciamento Urbanístico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particular, nos termos legais e regulamentares; Elaborar alvarás de loteamento, de licenças e autorização de utilização; Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização; Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização e pela realização de infraestruturas e outras operações urbanísticas; - Assegurar os procedimentos tendentes à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes; Assegurar o envio de dados ao INE; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo.
		Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	0	0	
			Licenciatura em Arquitetura	2	0	0	
	Secção de Estudos e Mobilidade Urbana	Coord.Técnico (Desenhador)	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Executar as tarefas de conceção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do município, nos termos legais e regulamentares; Elaborar os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e outras infraestruturas de iniciativa municipal; Proceder a estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização; Organizar os processos no âmbito da toponímia; Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de georreferenciação.
		Assistente Técnico (Topógrafo)		0	0	1 a)	
			Sub-total	6	0	1	

a) O titular deste posto de trabalho encontra-se em licença sem remuneração desde 01.03.2012

moimenta da beira
município

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
			Subtotal	6	0	1	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Gabinete de Gestão de Empreitadas	Técnico Superior	Licenc. em Gestão e Desenvolv. Social	1	0	0	Elaborar, executar e acompanhar os processos de obras, equipamentos e infraestruturas municipais; Promover ações e procedimentos de controlo da execução das obras, tendente a garantir informação permanentemente atualizada; Superintender na fiscalização de obras públicas municipais e de intervenção direta; Articular, com todos os outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos, assegurando a respetiva gestão financeira; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo.
			Licenciatura em Engenharia Civil	3	1	0	
		Assistente Técnico	12º ano de escol. ou curso equiparado	1	0	0	
		Fiscal	12º ano de escolaridade e CEFA	1	0	0	
	Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas	Técnico Superior	Licenciatura em Ambiente	1	0	0	Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, assegurando as condições de permanente uso público; Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos; Organizar, cadastrar e atualizar informação necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; Assegurar o correto funcionamento das ETA e ETAR's; Colaborar nos trabalhos de depósito, recolha e transporte para o destino final dos resíduos sólidos urbanos; Colaborar nas intervenções a realizar na paisagem nos seus vários domínios e dimensões, desde o ordenamento, conservação e gestão, assim como na preservação de parques, jardins e praças públicas; Acompanhamento das políticas de fomento florestal e apoiar os trabalhos da Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios; Prestar apoio técnico às brigadas florestais; Acompanhar os trabalhos de gestão de combustível e do licenciamento de queimadas; Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação públicas na área do município; Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais e da iluminação pública; Participar na elaboração de projetos elétricos e de telecomunicações em edifícios e de remodelação da rede.
			Curso Superior em Maquinaria Agrícola	1	0	0	
			Licenciatura em Arquitetura Paisagista	0	1	0	
			Licenciatura em Eng. Eletrotécnica	1	0	0	
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	
	Serviço de Intervenção Territorial	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	Planear, coordenar, executar e promover o controlo da execução da atividades no âmbito das obras por administração direta; Proceder à manutenção e conservação da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais; Verificar a necessidade de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços; Gerir e conservar os materiais, ferramentas e outros equipamentos do serviço; Elaborar, sempre que for necessário, o mapa de custos da operação.
		Encarregado Operacional		2	0	0	
		Assistente Operacional		24	4	0	
			Total	43	7	1	

moimenta da beira município

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
ANEXO II
DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
Divisão de Intervenção Social e Cultural		Chefe de Divisão	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1	0	0	Dirigir os serviços com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais e na regulamentação interna, no estrito cumprimento da legalidade; Coordenar as relações das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Organizar e promover o controlo da execução das atividades e promover a avaliação dos resultados obtidos; Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho e a boa produtividade do pessoal sob sua responsabilidade; Promover a avaliação de desempenho; Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução e decisão dos órgãos municipais; Preparar a agenda para as reuniões do órgão executivo, a ela assistindo sempre que for necessário; Dar parecer aos pedidos de aprovisionamento das diversas subunidades orgânicas sob sua responsabilidade; Assinar a correspondência nos termos da delegação de competências; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.
	Secção de Apoio Técnico e Operacional	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Organizar, movimentar e arquivar os processos que correm pela subunidade orgânica; Coordenar e controlar o serviço de cedência de viaturas às associações do concelho; Colaborar no processo inerente à ação social escolar; Preparar a agenda para a areunião do órgão executivo;
		Assistente Técnico		1	1	0	
		Encarreg. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	
		Assistente Operacional		2	0	0	
	Secção de Gestão das Infraestrturas Desportivas	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	Assegurar o funcionamento e a manutenção das instalações desportivas municipais; Proceder ao levantamento das necessidades inerentes ao bom funcionamento dos equipamentos; Promover a cedência dos espaços nos termos rergulamentares; Assegurar e garantir o bom funcionamento dos equipamentos de utilização coletiva; Cumprir e fazer cumprir os utilizados dos espaços das normas e regras regulamentares aplicáveis.
		Técnico Superior	Geologia	1	0	0	
			Eletrotecnia	1	0	0	
		Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
			12º ano de escolaridade e curso do ISN	0	2	0	
		Fiscal	12º ano de escolaridade e CEFA	0	0	1 a)	
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	6	2	0	
			Sub-total	17	7	1	

a) O titular deste posto de trabalho encontra-se em licença sem remuneração desde 01.03.2012

ANO DE 2021

MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

ANEXO II

DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ORGÂNICA (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Postos de trabalho			Atribuições / Competências / Atividades (Principais)
				Preenchidos	A Preencher	Não Ocupados	
			Sub-total	17	7	1	
Divisão de Intervenção Social e Cultural	Gabinete de Desporto e Juventude	Técnico Superior	Desporto e Educação Física	5	0	0	Programar e apoiar as medidas de fomento da prática desportiva, numa perspetiva de saúde, bem-estar e qualidade de vida Colaborar no levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos de utilização coletiva
	Gabinete de Ação Social e Educação	Técnico Superior	Serviço Social	2	0	0	Acompanhar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social; Fomentar a articulação entre organismos públicos e privados, tendo em vinta uma atuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza; Colaborar nas decisões no âmbito da ação soccial escolar, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, a rede de transportes escolares e ao fornecimento de refeições; Participar nos serviços no âmbito da intervenção/animação social, cultural, educativa e artística, formação cívica e para a cidadania, desenvolvendo projetos que passam pelas áreas artísticas da música, assim como participar nasa atividades lúdicas organizadas pelo município.
			Educação Musical	0	3	0	
			Administração Pública	1	0	0	
			Animação Socio-educativa	1	0	0	
		Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	5	0	0	
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	0	0	
	Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	0	Promover a divulgação dos eventos de cariz cultural, em articulação com os outros setores de atividade municipal; Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural do município;
		Assistente Técnico		1	1	0	Assegurar as atividades inerentes ao serviço da bibçlioteca municipal.
	Secção de Promoção Turística	Técnico Superior	Turismo	0	0	1 a)	Asseguar o funcionamento da loja interativa de turismo, promovendo a publicação e divulgação de folhetos e outras atividades de interesse turístico, bem como colaborar nas ações de marketing e promoção turística; Colaborar no processo de interação com todos os agentes, incluindo visitantes, nas suas diversas vertentes.
			Línguas e Estudos Editoriais	0	1	0	
		Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade e curso do ISN	2	0	0	
	AEC	Técnico Superior	Licenciatura	12	0	0	Colaborar na programação e desenvolvimento das atividades de enriquecimento currilar.
			Total	52	12	2	

a) O titular deste posto de trabalho encontra-se em licença sem remuneração desde 01.03.2012

moimenta da beira
município

ANEXO III

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS GERAIS (nº. 2, do artigo 88º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Carreira	Categoria	Grau de complexidade funcional	Habilitações / Competências	Conteúdo Funcional
Técnico Superior	Técnico Superior	3	**Licenciatura ou grau académico superior** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos Especializados e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Iniciativa e Autonomia.	Ao **Técnico Superior** compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, assim como a elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e a execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Compete-lhe ainda o exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem assim como a representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2	**12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos Especializados e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Iniciativa e Autonomia.	Ao **Coordenador Técnico** compete exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, assim como a realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Compete-lhe ainda a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e o exercício de funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
	Assistente Técnico			Ao **Assistente Técnico** compete exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	1	**Escolaridade obrigatória** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Adaptação e Melhoria Contínua; 6. Otimização de Recursos; 7. Iniciativa e Autonomia; 8. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço .	Ao **Encarregado Geral Operacional** compete exercer funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas por pessoal afeito aos setores de atividade sob sua supervisão.
	Encarregado Operacional			Ao **Encarregado Operacional** compete a função de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável, assim como a realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Compete-lhe ainda substituir o encarregado geral nas suas faltas, ausências e impedimentos.
	Assistente Operacional			Ao **Assistente Operacional** compete exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade varáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; compete-lhe também a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

moimenta da beira
município

ANEXO III

ANO DE 2021
MAPA DE PESSOAL (Artigo 29º., da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)
CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS NÃO REVISTAS (Artigo 21º., da Lei nº. 3-B/2010, de 28 de abril)

Carreira	Categoria	Habilitações / Competências	Conteúdo Funcional
Informática	Especialista de Informática	**Licenciatura ou grau académico superior** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos Especializados e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Iniciativa e Autonomia.	Ao **Especialista de Informática** competem as funções de supervisão, coordenação técnica ou de enquadramento na área de gestão de projetos informáticos e ou de coordenação de equipas de projeto e, ainda, as de apoio à gestão nos domínios do planeamento estratégico e do aconselhamento técnico.
	Técnico de Informática	**Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática;** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos Especializados e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Iniciativa e Autonomia.	Ao **Técnico de Informática**, grau 1, compete exercer funções de aplicação e execução, assim como dar apoio à gestão nos domínios do planeamento de sistemas de informação e de tecnologias de informação e comunicação e do aconselhamento técnico.
Especial de Fiscalização	Coordenador	**12º. ano de escolaridade e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica** 1. Orientação para Resultados; 2. Conhecimentos Especializados e Experiência; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Relacionamento Interpessoal; 5. Iniciativa e Autonomia.	Ao **Fiscal**, compete nos termos do Despacho 20/SEALOT/94, publicado no DR, II Série, de 12.05.1994, fiscalizar e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, assim como prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Executa, ainda, as tarefas de suporte administrativo dos processos que correm pela respetiva unidade orgânica.
	Fiscal		