Mapa de Pessoal

- Ano de 2024 -

Aprovações:

-Câmara Municipal. Reunião de _____/_____/_____

- Assembleia Municipal: Sessão de _____/_____/_____

INTRODUÇÃO

De acordo com o estabelecido na Lei Geral de Trabalho em Funções Publicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, o Mapa de Pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas.

A elaboração do mapa de pessoal do Município decorre da aplicação dos artºs. 28º. e 29º. da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, o qual deve prever as atividades de natureza permanente ou temporária, em face da missão, das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

O planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal (nº. 2, artº. 28 da LTFP).

O mapa de Pessoal é assim aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento (fazendo parte integrante deste), sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

ESTRUTURA DO MAPA E PESSOAL

Este documento previsional encontra-se estruturado e organizado de acordo com as carreiras apresentadas no quadro seguinte:

Estrutura do Mapa de Pessoal Carreiras existentes no município:

- Dirigentes
- Técnico Superior;
- Assistente Técnico/Coordenador Técnico;
- Assistente Operacional/Encarregado Operacional;
- Especial de Fiscalização (Fiscal).
- Técnico de Sistema e Tecnologias de Informação (Informática)

Importa esclarecer que o Mapa de Pessoal não se pode confundir com o efetivo municipal existente em determinada data nem mesmo o número previsto como postos de trabalho ocupados.

O Mapa de Pessoal constitui sim, uma previsão de postos de trabalho e não corresponde necessariamente ao número de trabalhadores ao serviço.

Os postos de trabalho integrados no presente Mapa de Pessoal encontram-se divididos em:

1. Postos de trabalho ocupados e cativos:

1.1 Postos de trabalho ocupados - correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício efetivo de funções.

Paralelamente, existem também os considerados postos de trabalho "virtualmente ocupados" (cativos), em que os trabalhadores se encontram em diversas situações, não estando ao serviço em termos efetivos na entidade ou na carreira/categoria.

1.2 Postos de trabalho cativos correspondem aos postos de origem dos trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- Em mobilidade;
- Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal.

2. Postos de trabalho a ocupar:

2.1. Que correspondem a novos postos de trabalho, a ocupar por recrutamento por tempo indeterminado, mediante procedimento concursal ou mobilidade:

- Posto 6 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOGARH);
- Posto 64 – Assistente Operacional – 1 lugar (UOGARH);
- Posto 11 – Técnico Superior – 1 lugar (UOGF);
- Posto 17 – Técnico Superior – 2 lugares (DTSCTA);
- Posto 69 – Técnico Superior – 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 23 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 63 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 33 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 68 – Técnico Superior - 1 lugar (DTUH);
- Posto 37 – Assistente Técnico – 1 lugar (DTUH);
- Posto 39 – Fiscal – 1 lugar (DTUH);
- Posto 70 – Técnico Superior – 1 lugar (UODTL);
- Posto 44 – Assistente Operacional – 2 lugares (UODTL);
- Posto 48 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOC);
- Posto 59 – Assistente Operacional – 2 lugares (UOCMEASJT);
- Posto 72 – Técnico Superior – 1 lugar (UOCMEASJT);
- Posto 81 – Assistente Técnico – 1 lugar - (UOCMEASJT).

2.2. Que correspondem a postos de trabalho, a ocupar por mobilidade interna na mesma categoria entre postos de trabalho/unidades (Despacho anexo):

- Posto 81 – 1 lugar de Assistente Técnico (UOCMEASJT) – *Mobilidade do Posto 59* (UOCMEASJT).

3 – Mobilidade Interna na mesma categoria entre postos de trabalho/unidades – Consolidação:

3.1 – Consideram-se consolidadas todas as mobilidades internas na mesma categoria entre postos de trabalho/unidades, efetuadas em 2023, designadamente:

- Ricardo Manuel Rodrigues Silva, assistente técnico, no posto 14 (UOGF);

-Joana Sofia Pires Aguiar, assistente operacional, no Posto 77 (UOGF);

- José Emílio da Silva Amaral, Amadeu de Almeida Neves e Fernando de Campos Lopes, assistentes operacionais, no Posto 25 (DTSCTA);

- Manuel António Soares Oliveira, assistente operacional, no Posto 28 (DTSCTA);

- Albano Dias Figueiredo e João Carlos Martins Pinto, assistentes operacionais, no Posto 30 (DTSCTA);

- António Hilário Rodrigues Rebelo e João Manuel Nunes Gomes, assistentes operacionais, no Posto 32 (DTSCTA);

- Ana Paula Costa, assistente operacional, no Posto 59 (UOCMEASJT);

- José António Amaral Fernandes, assistente operacional no Posto 63 (DTSCTA);

- Joaquim Campos Vinagre e José Guilherme de Pina Albuquerque, assistentes operacionais, no Posto 74 (DTSCTA);

- Nicolau Gomes de Campos, técnico superior, no Posto 78 (GIP)

- Lúcia Maria Ferreira Lopes Almeida, assistente operacional, no Posto 66 (UOCMEASJT).

Paços do Município de Penalva do Castelo, 27 de novembro de 2023.

O Presidente da Câmara,

(Francisco Lopes de Carvalho)

Mapa de Pessoal
- Ano de 2024 -

- **Atribuição de competências/atividades;**
- **Número de postos;**
- **Carreiras/categorias/cargos;**
- **Área de formação académica;**
- **Nº. de Postos por relação jurídica (Existentes e a recrutar)**

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
DIVISÃO ASMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)										
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (UOGARH)										
Apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, assegurando a direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Assessoria técnico-administrativa do Presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência; Autenticação dos documentos e atos oficiais da Câmara Municipal; Responsável pelo Serviço de Contencioso e execuções fiscais; Direção e coordenação dos trabalhos da Unidade Orgânica em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara; Assegurar a gestão e manutenção das instalações por parte dos assistentes operacionais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presid. Câmara	1	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		**Comissão de Serviço**
Preparação de todo o expediente para as reuniões do executivo camarário e secretariado das mesmas; Preparação do expediente e das informações necessárias sobre os assuntos da sua subunidade orgânica, com o apoio aos órgãos do município; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do Dirigente da Unidade Orgânica.	2	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						***a)***
Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento	4	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica.										
RECURSOS HUMANOS Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica.	75	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**1**						
Domínio geral: Execução das ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Apoio aos órgãos do município na organização dos processos para as reuniões e sessões e elaboração das atas; Divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; Execução de serviços de receção, telefone, telefax e o serviço de reprografia; Execução de todas as tarefas inerentes à receção, classificação do expediente e atos eleitorais; Datilografia e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos; Registo de autos de notícia, reclamações e recursos, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos; Emissão de atestados e certidões, depois de devidamente autorizadas; Organização dos processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros e demais procedimentos relacionados com os mesmos; Tarefas decorrentes da	5	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**5**						

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos da presidência nas áreas dos respetivos serviços; Execução de diversos serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros setores e dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; Organização dos processos de execução fiscal, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos e da realização de leilões; Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente e à Mesa; Remeter, para publicação no Diário da República e publicitação na página eletrónica do Município, todos os documentos sujeitos a discussão pública, resultantes de deliberações do executivo. Domínio Recursos Humanos: Execução de ações técnico-administrativas relativas ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório, cessação de funções, atualização e manutenção do cadastro/PI dos trabalhadores; Instrução de processos referentes prestações sociais, aposentação, seguros, acidentes de trabalho de todos os trabalhadores; Processamento do Registo e controlo de assiduidade dos trabalhadores; Processamento de vencimentos e abonos e entrega dos descontos às respetivas caixas, nos termos legais. Elaboração do mapa de férias nos termos da lei. Desenvolvimento de processos técnicos e administrativos na caracterização dos recursos humanos através do SIIAL, nomeadamente elaboração anual do Balanço Social e Pessoal ao Serviço (reporte trimestral/semestral e entradas e saídas). Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho; Instrução dos processos de aposentação dos trabalhadores;										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Execução de ações técnico-administrativas nos procedimentos de recrutamento para postos de trabalho, nos termos da lei aplicável. Execução de ações técnico-administrativas na elaboração do Mapa de Pessoal e despesas com os postos de trabalho, para suporte do Orçamento Municipal. Execução de ações técnico-administrativas relativas à promoção da empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, nomeadamente integração em medidas de CEI e CEI+ Domínio Balcão Único: Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo elevados índices de eficiência e satisfação; Centralizar informação relativa aos diversos processos, estabelecendo interação com todos os outros serviços, de forma a garantir o despacho com celeridade; Proceder à receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado e personalizado; Estabelecer um relacionamento privilegiado dos serviços com o munícipe; Proceder ao processamento de taxas, licenças, tarifas e de outras receitas do Município. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Apoio administrativo ao Arquivo Municipal e tratamento da respetiva Documentação; Atendimento e informação dos utentes dos serviços; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	6	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)		1					
Distribuição de correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, pelos diversos Serviços, dentro dos prazos respetivos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; Manutenção e atualização dos ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Colaborar na atualização sistemática da classificação										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
de arquivos; Proceder ao envio para o arquivo municipal dos documentos, livros ou processos da secção e dos serviços da Presidência; Atendimento do telefone; Organização da documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	7	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações do Município, colaborando eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de equipamentos; Abertura e encerramento das portas; Colocação das Bandeiras aos fins de semana e outros dias que assim o exijam; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	8	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
Apoio administrativo ao Arquivo Municipal; Atendimento e informação dos utentes dos serviços; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	64	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)		1					
SOMA (UOGARH)				**10**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA (UOGF)										
Direção, coordenação e controlo da atividade da Unidade Orgânica; Direção, coordenação, de uma forma integrada, da subunidade orgânica, de acordo com as respetivas competências; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	9	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		**Comissão de Serviço**

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	10	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3), sem prejuízo disposto art.º 115.º,Lei n.º 12-A/2008, 27/02	1						
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	11	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3), (Técnico Oficial de Contas)	1	1					
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	76	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Colaboração na elaboração de candidaturas a apoios diversos, do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações, na conta anual de gerência e disponibilização dos elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades; Envio aos departamentos centrais ou regionais dos elementos determinados por lei; Elabora balancetes mensais de receitas e despesas; Coordenação e controlo de toda a atividade financeira e contabilística do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	12	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						*b)*
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a arrecadação da receita, liquidação de juros de mora e pagamento das despesas, devidamente autorizadas; Elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria; Proceder à emissão dos cheques e realiza transferências bancárias, executando todos os pagamentos autorizados; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	13	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	2						
Domínio Contabilidade: Recolha dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução das diversas vertentes da atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; Organização dos processos inerentes à execução do orçamento; Promoção da arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas; Património: Organização e manutenção do inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; Elaboração do registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal e organismos do Estado; Inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;	14	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	2						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Domínio Aprovisionamento: Realização de todas as aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos; Conferir faturas; Atualização das informações sobre os fornecedores, através da criação e atualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores; Organização de processos de concurso de aquisição de bens, fornecimentos e de prestação de serviços; Atualização das informações sobre os fornecedores, através da criação e atualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores; Organização de processos de concurso de aquisição de bens, fornecimentos e de prestação de serviços; Taxas e Licenças: Procede à liquidação de taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do Município; Organização dos processos para concessão de carta de caçador e suas renovações; Processamento e cobrança de todas as taxas relacionadas com os serviços de águas, esgotos e lixo; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante requisição interna, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, existentes em armazém e destinados a obras municipais; Promove a manutenção de um "*stock*" mínimo para o bom funcionamento dos vários serviços ou setores; Procede à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens, mediante requisição assinada pelo responsável; Cumpre o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem; Confere o material entrado no armazém, procedendo à devolução dos bens recebidos em mau estado; Gere a aplicação informática de gestão de "*stocks*"; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas	15	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
chefias.										
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante requisição interna, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, existentes em armazém e destinados a obras municipais; Promove a manutenção de um "*stock*" mínimo para o bom funcionamento dos vários serviços ou setores; Procede à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens, mediante requisição assinada pelo responsável; Cumpre o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem; Confere o material entrado no armazém, procedendo à devolução dos bens recebidos em mau estado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	77	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
SOMA (UOGF)				**10**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	
TOTAIS (DAF)				**20**	**3**	**0**	**0**	**2**	**0**	
DIVISÃO TÉCNICA DE SALUBRIDADE, COMUNICAÇÕES, TRANSPORTES E AMBIENTE (D.T.S.C.T.A.)										
Fiscalização de empreitadas; Fiscalização de obras por administração direta; Inspeção periódica de estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Elaboração de projetos, estudos e orçamentos de empreitadas e obras por administração direta; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	17	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)		2					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos de impacto ambiental no Concelho de Penalva do Castelo, bem como fazer parte da constituição do grupo de trabalho que irá promover as ações necessárias à emissão da proposta de decisão, relativa à adaptação ao Decreto-Lei nº. 340/2007, de 12 de outubro das explorações não tituladas por licença de										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
pedreiras; Verificação da qualidade das águas públicas para consumo humano; Elaboração de processos de licenciamento de ETARES; Desenvolvimento de atividades relacionadas com o apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios; Elaboração de planos de defesa da floresta, monitorizando a sua execução; Apoio ao Serviço Municipal de Proteção Civil; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	18	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1						
Coordenação de todo o serviço administrativo; Responsável pela organização, manutenção e atualização dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como pela organização do arquivo de projetos e processos de empreitadas; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	19	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	69	Técnico Superior (Engº. Eletrotécnica)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)		1					
Atendimento geral dos munícipes; Apoio administrativo à Divisão; Informar todos os processos administrativos a cargo da Divisão; Instrução dos processos de ligação de ramais de água, de esgotos e a celebração do respetivo contrato; Desenvolvimento de todas as ações necessárias ao										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Preparação da documentação de vistorias e arquivo dos respetivos processos; Organização dos processos de concurso de adjudicação de empreitadas; Organizar e remeter, em articulação com a área jurídica, os processos de empreitadas ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia; Controlar a utilização dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Proceder ao controlo da utilização dos autocarros do Município e dos veículos utilizados nos transportes escolares; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Organização do expediente e processos relativos ao licenciamento de minas e pedreiras; Execução de todo o expediente relacionado com a cobrança nos mercados e feiras; Atualização dos registos relativos a inumações, cemitério municipal, promovendo a cobrança das respetivas taxas; Organização e atualização do ficheiro dos feirantes e vendedores ambulantes, processando as respetivas guias de pagamento, promovendo a cobrando as respetivas taxas; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	20	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	3						
Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas, destinados à preparação e orientação de trabalhos de engenharia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara ou do Chefe de Divisão.	21	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico,	62	Encarregado Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.			e nº.5, do artº .88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho							
Reparação, manutenção e conservação de viaturas automóveis; Procedimentos de afinação, limpeza e realização de outros trabalhos para manter os veículos totalmente operacionais e em bom estado de funcionamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	23	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1	1					
Verificação do adequado funcionamento do equipamento eletromecânico, nas estações elevatórias de água e depuradoras de esgotos; Recolha de água para execução de análises periódicas; Recolha e tratamento de resíduos e tratamentos efluentes; Verificação do grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da água, bem como do funcionamento das ETAR's, comunicando e procedendo à correção das respetivas anomalias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara. Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	24	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, manutenção e reparação de redes de distribuição de água e respetivos ramais domiciliários, bem como das redes de saneamento e de redes de águas pluviais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	25	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	4						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução e reparação pavimentos, justapondo e assentando cubos ou outros sólidos de pedra, bem como de todos os trabalhos preliminares, nos diversos arruamentos do concelho; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	26	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, reparação e aplicação de diversas estruturas metálicas, necessárias para as diversas obras municipais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	27	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a jardinagem dos espaços verdes do Município, nomeadamente na plantação, manutenção, rega e tratamentos fitossanitários; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	28	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	3						
Desenvolvimento de atividades diversificadas relacionadas com obras municipais, por administração direta, construção e reparação e pintura de edifícios e muros, asfaltamento de rodovias, bem como de outros serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	29	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	8						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a remoção de lixos e equiparados, varredura manual e/ou mecânica e limpeza de arruamentos, limpeza de sarjetas e papeleiras, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, com a condução e manobra de trator no transporte de	30	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o	2						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
materiais, bem como a limpeza urbana e nas regas de árvores e espaços verdes, envolvendo ou não esforço físico; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.			grau de complexidade funcional (Grau 1)							
Execução de ações necessárias ao bom funcionamento da Feira e Mercado Municipal; Execução da leitura dos contadores de água, para efeitos de cobrança; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	31	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados, para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei nº. 13/2006, de 17 de abril; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	32	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**3**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal, designadamente o transporte dos resíduos derivados com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento e asfaltamento de rodovias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias e das respetivas chefias.	63	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**6**	**1**					

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades, no domínio da limpeza e tratamento de jardins, poda de árvores, limpeza de ruas em determinadas alturas do ano, limpeza de edifícios, instalações e de terrenos de propriedade do Município; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	33	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1	1					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a instalação, conservação e reparação de circuitos, equipamentos elétricos, sonoro ou de força motriz; Colocação e instalação de quadros elétricos de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação; Desmontagem dos componentes de instalação elétrica que necessitem de ser reparados; Reparação de todos os componentes derivados da eletricidade; Manutenção e monitorização dos sistemas de aquecimento dos estabelecimentos escolares do concelho; Montagem e reparação de bombas elétricas nas estações elevatórias de agua e esgotos. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	34	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	74	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2						
			TOTAIS (DTSCTA)	**43**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
DIVISÃO TÉCNICA DE URBANISMO E HABITAÇÃO (D.T.U.H.)										
Direção, coordenação e controlo da atividade urbanística e habitacional do município; Direção, coordenação, de uma forma integrada, da subunidade orgânica, de acordo com as respetivas competências; Apoio na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento urbanístico do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	35	Chefe de Divisão	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (grau 3) e Formação Profissional Específica EPD					1		
Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas, paisagísticas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	36	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	2						*c)*
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a criação e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras;	68	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (grau 3) (Arquiteto)		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Realizar funções de chefia técnica e administrativa na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do Dirigente da Unidade Orgânica.	73	**Coordenador Técnico**	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2) e nº.5, do artº. 88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho	**1**						
Apoio administrativo aos setores da divisão; Elaboração de informações sobre os processos burocráticos a cargo dos setores; Organização e atualização dos ficheiros e o arquivo; Organização e atualização dos processos de licença ou autorização de obras particulares e de loteamentos urbanos; Apoio na realização de vistorias, organização e arquivo dos respetivos processos; Organização e arquivo dos processos para concessão de licença e processo de autorização de utilização de edifícios; Execução de todos os procedimentos relacionados com licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares; Execução dos demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; Realização de todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por	37	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**2**	**1**					

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Elaboração de projetos e orçamentos de obras para execução através de empreitadas ou por administração direta; Fiscalização de empreitadas, de obras por administração direta e de obras particulares; Execução de peças desenhadas, do caderno de encargos, plano de trabalhos e plano de Higiene e Segurança de obras; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	38	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, e outras de acordo com as competências previstas na lei ou conferidas; Execução de notificações e citações, pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, ou por outros organismos previstos na lei; Fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, impostos, rendimentos municipais e construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e a execução de embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor; Colaboração com o setor de taxas e licenças, na cobrança de taxas e outros rendimentos do município; Elaboração de informações em requerimentos e processos que careçam de deliberação ou despacho; Execução das vistorias necessárias à emissão de licença ou autorização e organizar e informar todos os processos referentes a construções urbanas, incluindo as reclamações; Obtenção de outros Serviços Municipais e da administração central, as informações necessárias para a decisão dos respetivos processos; Organização e atualização permanentemente dos registos de toponímia e números de polícia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	39	Especialização de Fiscalização Fiscal	Decreto Lei nº 114/2019 de 20 de agosto, habilitação de 12.º ano de idade, a aprovação em curso específico e idoneidade para o exercício de funções		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
			TOTAIS (DTUH)	6	3	0	0	1	0	
DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO, TEMPOS LIVRES, COMUNICAÇÃO, MARKETINS, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE										
UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO TEMPOS LIVRES (UODTL)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	40	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		Comissão de Serviço
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a aplicação de métodos e técnicas de prestação de bons serviços aos utentes da Piscina Municipal, designadamente a aplicação de métodos e processos de natureza técnica, de forma a promover a autonomia e utilização responsável dos utentes; Coordenação e desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas na Piscina Municipal; Promoção e organização de atividades e eventos desportivos, fomentando o aumento e diversificação da prática desportiva; Execução de aulas promovendo a diversificação de práticas e o aumento de utentes da Piscina Municipal; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a lecionação do Ensino da Atividade Física e Desportiva; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de meios da Piscina Municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	41	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3) - Desporto	4						*d)*
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a colheita de amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas na Piscina Municipal, bem como a preparação e esterilização dos recipientes para o efeito; Controlo e manutenção do estado das bombas e dos filtros, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de	67	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
meios dos espaços afetos à Unidade Orgânica; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Controlo técnico e manutenção de sistemas de ar condicionado e de energias renováveis nos diversos edifícios do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas. Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	70	**Técnico Superior** (Desporto)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)		1					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a colheita de amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas na Piscina Municipal, bem como a preparação e esterilização dos recipientes para o efeito; Controlo e manutenção do estado das bombas e dos filtros, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de meios dos espaços afetos à Unidade Orgânica, bem como à manutenção dos diversos equipamentos e materiais; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Controlo técnico e manutenção de sistemas de ar condicionado e de energias renováveis nos diversos edifícios do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	42	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	2						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e manutenção das instalações afetas à Unidade Orgânica e outros equipamentos de apoio desportivo; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	43	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2						
Apoio administrativo à Piscina Municipal; Atendimento e informação dos utentes dos serviços; Execução de diversas tarefas na realização de atividades educativas, desportivas e culturais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	44	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)		2					
			SOMA (UODTL)	**9**	**3**	**0**	**0**	**1**	**0**	
UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA (UOC)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	45	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					**1**		**Comissão de Serviço**
Desenvolvimento de diversas atividades relacionadas com a implementação, organização e funcionamento da biblioteca municipal; Dinamização de atividades de promoção da leitura e acessibilidade à informação em diversos suportes; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	46	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3)	**3**						***e)***
Assegurar o funcionamento do Espaço Internet, realizando o apoio administrativo, bem como a organização e atualização dos ficheiros dos seus utentes e controlo do tempo de permanência de cada utilizador; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	48	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade	**1**	**1**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
			funcional (Grau 2)							
Desenvolvimento de atividades no domínio da animação cultural, concebendo, concretizando e avaliando projetos de âmbito artístico, educativo e cultural, direcionados aos diferentes públicos da Biblioteca Municipal; Colaboração na organização e em todo o processo inerente à apresentação pública de exposições, recolha, elaboração, tratamento e inventariação de suportes documentais; Desenvolvimento de atividades diversas, nomeadamente animação de grupos, oficinas e "workshops" de prática artística, visitas guiadas, horas do conto e ações de promoção do livro e mediação de leitura; Apoio ao funcionamento dos diversos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, designadamente serviço de receção, orientação e atendimento ao público; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	49	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	2						
Apoio na realização de um conjunto de tarefas técnico - documentais, designadamente registo, catalogação, classificação, cotação e arrumação de documentos; Utilização das novas tecnologias, mormente de "*software*" de gestão de bibliotecas implementado, na realização das diversas atividades e tarefas, destacando-se, em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca, a produção de instrumentos de difusão; Apoio direto à implementação da política de animação cultural da Biblioteca Municipal e programação/dinamização de um conjunto de atividades de promoção de livro e da leitura, animação de grupos e realização de oficinas de artes plásticas e dramáticas; Atendimento/orientação ao público leitor/utilizador da Biblioteca Municipal e apoio à pesquisa bibliográfica; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei nº. 13/2006, de 17 de abril; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das	50	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2) Carta de condução na seguinte categoria: B, acrescida de CTCC	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
respetivas chefias.										
			SOMA (UOC)	7	1	0	0	1	0	
UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING, EDUCAÇÃO. AÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE E TURISMO (UOCMEASJT)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	51	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		**Comissão de Serviço**
Desenvolvimento de atividades sócio - culturais do Concelho, nomeadamente a elaboração de roteiros/itinerários turísticos, levantamento e divulgação do património concelhio; Organização de atividade de animação e dinamização turística e promoção do concelho; Estruturação e participação na organização de exposições e eventos locais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	52	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3) - Turismo	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a conceção, organização e gestão de qualidade, de distribuição, de material e estruturação logística para a promoção e de divulgação dos diversos eventos do Concelho; Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos; Programar, divulgar e implementar iniciativas/eventos sociais, desportivos e culturais; Organizar feiras e exposições por iniciativa do Município ou com o apoio do Município; Elaborar planos e executar ações de "marketing" e promoção do território, que possibilitem o desenvolvimento das potencialidades económico - turísticas e culturais do concelho; Planear e implementar, através de diversos suportes, uma estratégia e imagem do Município dinâmico e eficiente; Proceder à elaboração, desenvolvimento e divulgação de publicações e outros										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
suportes comunicacionais e promocionais do concelho, nomeadamente monografias, folhetos, catálogos, cartazes, "outdoors", "muppies", "flyers", roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros; Divulgar as atividades do Município que visam corresponder às necessidades de desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população; Promover a comunicação e a interação entre o Município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilidade coletiva, a melhoria da qualidade dos serviços prestados, acentuando a vertente do Município como instituição ao serviço da comunidade; Propor, elaborar e implementar inquéritos de opinião, que contribuam para a definição de políticas, a atratividade e a afirmação do concelho no plano regional; Atualizar e dinamizar, de forma regular, o "*site*" do Município, promovendo o concelho junto de um público alargado e fomentando a interatividade com os munícipes; Estruturação e implementação de planos de comunicação externa e da imagem do Município e concelho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	53	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	2						f)
Desenvolvimento de atividades relacionadas com: a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; b) Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; c) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional; d) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré -escolar que correspondam à componente de apoio à família nos termos do artigo 12.º; e) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;	72	**Técnico Superior** (Ação Social)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3)		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
f) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; g) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos; h) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social; i) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da "Rede Social" da Autarquia; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por	55	**Técnico Superior**	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3) - Sociologia	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo na subunidade de educação, no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do agrupamento de escolas; Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	79	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, na subunidade de educação, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: Gestão de alunos; Pessoal; Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	81	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	7	1					
Desenvolvimento de atividades culturais e recreativas relacionadas com a animação das crianças dos Jardins de Infância, implementação do serviço de refeições e demais vertentes da componente socioeducativa de apoio às famílias; Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos educativos nos Jardins de Infância, assegurando uma estreita colaboração	56	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de	3						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
no processo educativo e na segurança das crianças; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.			complexidade funcional (Grau 2)							
Desenvolvimento de funções no Espaço de Cidadão, integrado na Loja de Cidadão, disponibilizando diversos serviços de várias entidades, onde o cidadão também beneficia de um atendimento digital assistido, que lhe permite conhecer as várias opções disponibilizadas pelos serviços "online"; Apoio assistido aos cidadãos relativo aos serviços digitais disponibilizados pela Administração Central, nomeadamente, ADSE, ACT, DGC, CGA, IMT e ePortugal.	57	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, na subunidade de educação, competindo-lhe, predominantemente: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	80	Encarregado Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1) e nº.5, do artº.88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações da Loja de Cidadão, colaborando eventualmente nas tarefas auxiliares dos assistentes técnicos; Abertura e encerramento das portas do edifício da Loja de Cidadão; Exercício das	65	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.			funcional (Grau 1)							
Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos educativos nos estabelecimentos escolares, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo e na segurança das crianças; Participação e colaboração com o docente no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do estabelecimento escolar, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; bem como da implementação do serviço de refeições, limpeza e conservação dos diversos espaços do estabelecimento de ensino; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	59	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	63	2					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações do Centro de Saúde, colaborando eventualmente nas tarefas auxiliares dos assistentes técnicos; Abertura e encerramento das portas do edifício do Centro de Saúde; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	66	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	6						
SOMA (UOCMEASJT)……				**87**	**4**	**0**	**0**	**1**	**0**	
TOTAIS (DCTDTLCMASEJ)				**103**	**8**	**0**	**0**	**3**	**0**	
GABINETE DE PLANEAMENTO E APOIO ÀS FREGUESIAS (GPAF)										
Recolha e sistematização de elementos para a definição de estratégias de desenvolvimento do município; Colaboração na recolha de indicadores sócio - económicos de interesse municipal; Disponibilização aos órgãos do município de pareceres e estudos solicitados; Organização de candidaturas e acompanhamento dos projetos municipais financiados por outras entidades; Realização de apoio técnico aos órgãos do município										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
que se enquadre no âmbito das suas atividades; Formulação de propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, de forma a manter atualizado o seu articulado; Instrução e acompanhamento dos processos de expropriação, com vista a integrar os bens do domínio público ou propriedade do Município; Apoio técnico às diversas vertentes da relação entre o Município e as Freguesias; Formulação de propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, de forma a manter atualizado o seu articulado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	60	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	3						
			TOTAIS (GPAF)……..	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
GABINETE DE INFORMÁTICA (GI)										
Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. - Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	61	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível habilitacional exigido Nível 4 ou Superior - Área 4 – Ciências, Matemática e Informática – 481 Ciências informáticas	2						
			TOTAIS (GI)……..	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL (GIP)										
Execução de atividades relacionadas com ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; Divulgação de										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; Apoio à inscrição *online* dos candidatos a emprego; Ações previstas no eixo 1 – Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social – CLDS+; Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	78	**Técnico Superior**	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**1**						
			TOTAIS (GIP)……..	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
GABINETE DE PSICOLOGIA (GP)										
Promove o bem-estar e a qualidade de vida da população, a adoção de estilos de vida saudáveis e reduze os riscos psicossociais, problemas de saúde (física e psicológica); Promove a inclusão social e a redução das desigualdades, facilitando a (re)integração socioprofissional no mercado de trabalho; Realiza processos de avaliação psicológica para procedimentos concursais; Promove a autonomia e a capacitação dos indivíduos, famílias e da comunidade; Favorece práticas educacionais e financeiras mais ajustadas com famílias vulneráveis; Promove o sucesso escolar e a redução da violência em contexto educativo; Fomenta o respeito pelas diferenças e a tolerância entre todos e executa as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.	82	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3) - Psicologia	**1**						

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2023

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
			TOTAIS (GP).....	1	0	0	0	0	0	
			TOTAL.....	179	20	0	0	0	6	

RESUMO

CONTRATOS INDETERMINADOS/COMISSÃO DE SERVIÇO

Nº. de lugares a abrir.....	20
Nº. de Lugares existentes.....	185
TOTAL DE LUGARES (*CONTRATO INDETERMINADO/COMISSÃO DE SERVIÇO*).....	**205**

CONTRATOS DETERMINADOS

Nº. de lugares a abrir.....	0
Nº. de Lugares existentes.....	0
TOTAL DE LUGARES (*CONTRATO DETERMINADO*).....	**0**

TOTAL DE LUGARES.....	**205**

OBSERVAÇÕES:
a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51;

Mapa de Pessoal

- Ano de 2024 -

(Anexo I)

SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2024 - Suplemento de Penosidade e Insalubridade

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica				Nível de Penosidade e Insalubridade
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal, designadamente o transporte dos resíduos derivados com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento e asfaltamento de rodovias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias e das respetivas chefias.	63	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	6	1			**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a remoção de lixos e equiparados, varredura manual e/ou mecânica e limpeza de arruamentos, limpeza de sarjetas e papeleiras, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, com a condução e manobra de trator no transporte de materiais, bem como a limpeza urbana e nas regas de árvores e espaços verdes, envolvendo ou não esforço físico; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	30	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2	1			**Nível Baixo**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, manutenção e reparação de redes de distribuição de água e respetivos ramais domiciliários, bem como das redes de saneamento e de redes de águas pluviais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	25	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	4	1			**Nível Baixo**
Verificação do adequado funcionamento do equipamento eletromecânico, nas estações elevatórias de água e depuradoras de esgotos; Recolha de água para execução de análises periódicas; Recolha e tratamento de resíduos e tratamentos efluentes; Verificação do grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da água, bem como do funcionamento das ETAR's, comunicando e procedendo à correção das respetivas anomalias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara. Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	24	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2				**Nível Baixo**

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2024 - Suplemento de Penosidade e Insalubridade

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica				Nível de Penosidade e Insalubridade
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	74	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2				**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a instalação, conservação e reparação de circuitos, equipamentos elétricos, sonoro ou de força motriz; Colocação e instalação de quadros elétricos de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação; Desmontagem dos componentes de instalação elétrica que necessitem de ser reparados; Reparação de todos os componentes derivados da eletricidade; Montagem e reparaão de bombas elétricas nas Estações elevatórias de água e de esgotos; Manutenção e monitorização dos sistemas de aquecimento dos estabelecimentos escolares do concelho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	34	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1	1			**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades diversificadas relacionadas com obras municipais, por administração direta, construção e reparação e pintura de edifícios e muros, asfaltamento de rodovias, bem como de outros serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	29	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	8				**Nível Alto**

TOTAL DE LUGARES..... **29**