

# Mapa de Pessoal 2018 Revisão

## ÍNDICE

1. Enquadramento do Mapa de Pessoal.....	2
2. Anexo I – Postos de trabalho a aditar .....	4
3. Anexo II – Acréscimo de despesa por classificação.....	6
4. Anexo III – Mapa de pessoal.....	7
5. Resumo.....	12
6. Termo de Encerramento .....	13

## 1. ENQUADRAMENTO DO MAPA DE PESSOAL

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégica, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Para o efeito, é elaborado anualmente o respetivo mapa de pessoal, no qual se preveem os lugares necessários para o cabal desenvolvimento das atividades previstas e a executar no ano em causa.

Não sendo um documento estático, o mapa de pessoal é um documento importante de gestão de recursos humanos que, como tal, deve estar permanentemente adaptado às mudanças operadas no ano a que respeita, prevendo os lugares que permitam à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências, podendo, assim, ser objeto de alterações e revisões.

Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LGTFP, o mapa de pessoal para o ano de 2018 acompanhou a proposta de Orçamento Municipal, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 18 de dezembro de 2017, nos termos da competência que é cometida àquele Órgão pela alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada pelo n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea a) do n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2017.

Na nota introdutória ao mapa de pessoal do corrente ano, foram escalpelizadas e devidamente identificadas as necessidades de novos recrutamentos, tendo por base a necessidade de resposta célere e eficaz aos problemas com que o Município se vê confrontado diariamente e às solicitações e expectativas dos munícipes.

Por outro lado, as sucessivas leis do orçamento do estado têm colocado alguns constrangimentos legais em matéria de recrutamento na administração local, o que bloqueia o preenchimento dos lugares necessários à prossecução das atribuições cometidas aos Municípios.

Ocorreu num passado recente, a publicação da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVP) de pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes da Administração Pública, Autarquias Locais e de entidades do sector empresarial do Estado ou do sector empresarial local, sem vínculo jurídico adequado, a que se referem o artigo 25.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Orçamento de Estado para 2017), e a Resolução do Conselho de Ministros n.º 32/2017, de 28 de fevereiro.

Face ao teor do n.º 3 do art.º 2.º desta Lei, no caso das Autarquias Locais, compete ao respetivo Órgão Executivo o reconhecimento que as situações correspondem a necessidades permanentes e que o vínculo jurídico é inadequado. Assim, a Câmara Municipal efetuou o reconhecimento prévio das situações de exercício de funções que correspondem a necessidades permanentes e cujo vínculo jurídico é inadequado, com vista à Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários.

Nas Autarquias Locais, para se iniciar a abertura dos procedimentos concursais de regularização extraordinária, os respetivos mapas de pessoal, caso os postos de trabalho correspondentes sejam em número insuficiente, deverão ser aumentados em número estritamente necessário para corresponder às necessidades anteriormente reconhecidas como permanentes - Artigo 6º, n.º 2, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, e consciente que os trabalhadores são o principal recurso para a Câmara Municipal concretizar a sua estratégia e alcançar os objetivos consagrados pelo Executivo, a revisão ao mapa de pessoal para o corrente ano de 2018, ora proposta, é acompanhada da respetiva alteração ao Orçamento Municipal e tem subjacente um modelo de gestão estratégica dos postos de trabalho e das competências dos trabalhadores.

Assim, para satisfação de necessidades permanentes dos serviços, proponho:

1. O aditamento dos postos de trabalho contemplados no mapa de pessoal para 2018 – vide Anexo I;
2. A aprovação de acréscimo ao montante de despesas de pessoal previsto em sede de orçamento anteriormente aprovado, - vide Anexo II;




Após competente aprovação, deve ser republicado o mapa de pessoal para 2018, com os aditamentos e alterações ora propostas, o qual se dá por transcrito no presente documento – vide Anexo III.

A competência para aprovação da presente alteração ao mapa de pessoal é da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos previstos nas disposições conjugadas da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## 2. ANEXO I – POSTOS DE TRABALHO A ADITAR

Serviço/Subsistência Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Perfil de Competências					Obs.
						P	Labvo	AP	T	T	
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, preservação, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1	1	h)
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo	Águas e Saneamento no âmbito do n.º 3 e 4 do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Serviços urbanos	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de Águas e Saneamento. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1	h)	
Total										5	5

h) A incluir em processo de regulamentação pelo D.L. 112/2017, de 29 de dezembro

**Postos de trabalho na situação de "a preencher" que se mantêm**

Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Câmara/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perf. de Competências	Postos de trabalho			Obs.	
							P	AP	T		
Gabinete de Comunicação Pública, Assessoria e Auditoria	No âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	a)	
Serviço de Planeamento Estratégico e Comunicação	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Planeamento Estratégico e Comunicação	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	a)	
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural											
Desporto	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de desporto e curso de mestrado salvador	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	a)	
Ação Social e Saúde	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	a)	
Unidade Orgânica - Administração e Finanças											
Serviço de Gestão Financeira	Subunidade Orgânica de Contabilidade, Economia e Património	Técnico Superior	Contabilidade económica e Património	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	a)	
		Assistente Técnico	Contabilidade económica e Património	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	b)	
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Apoio ao Município e Tesouraria	Assistente Técnico	Apoio ao Município e Tesouraria	12.º ano	Funções de natureza executiva, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	a)	
		Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	b)	
Tecnologias da Informação	Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo	Assistente Técnico	Tecnologias da Informação	12.º Ano - área de informática e ou curso profissional de informática	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o serviço de Informática e Telecomunicações.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	2	2	a)	
			Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e veículos	Arquitetura e intervenção na Ordem dos Arquitectos	Breves funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	b)	
Apoio Administrativo	No âmbito do artigo 42º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	administrativa	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade Orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	1	a)	
Total								12	12	12	



### 3. ANEXO II – ACRÉSCIMO DE DESPESA POR CLASSIFICAÇÃO

Categoria	Remuneração Mensal	Número de lugares	Remuneração Anual	Subs Férias e Natal	Remuneração Total	Subsídio Refeição	Enc Entidade	Total
			0102/01010404	0102/0101140102		0102/0101130102	0102/0103050202	
			Recrutamento novos postos trabalho	Subs. Férias e Natal (novos postos)		CTI	TSU	
Assistente Operacional	580,00 €	5	26.100,00 €	5.800,00 €	31.900,00 €	4.722,30 €	7.576,25 €	44.198,55 €

Os cálculos das remunerações pressupõem 9 meses de trabalho para o corrente ano de 2018.






#### 4. ANEXO III – MAPA DE PESSOAL

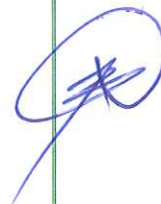
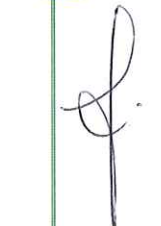

Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Categoria/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências			Obs.
						P.	AP	T.	
Gabinete de Apoio à Presidência	No âmbito do artigo 23.º do Regulamento dos Serviços Municipais - 2017	Chefe de gabinete	Chefe de gabinete	Mestrado em Engenharia Agrícola	Desenvolver funções de adjunto no Gabinete de Apoio ao Presidente, no âmbito das funções definidas do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.	1		1	c)
Gabinete de Apoio à Vereação	No âmbito do artigo 24.º do Regulamento dos Serviços Municipais - 2017	Secretário	Secretário		Desenvolver funções de secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, no âmbito das funções definidas do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.	1		1	c)
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria	No âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1		1	a); d)
		Assistente técnico	Contratação pública e Assessoria	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	1		1	a)
Serviço de Planeamento Estratégico e Comunicação	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Planeamento estratégico e Comunicação	Licenciatura em Gestão de Empresas	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1		1	a)
		Assistente técnico	Planeamento estratégico e Comunicação	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	1		1	a); d)
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 37.º do Regulamento dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Planeamento Estratégico e Comunicação	Escola de Engenharia	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respectivo Serviço. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos estabelecimentos sob sua alçada e pela sua correcta utilização, aproveitamento, custeio e conservação.		1	1	a); d)
		Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Exercer funções, no âmbito das funções definidas do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.				e)



# Relatório 2018

## 1.ª Revisão – Mapa de Pessoal

Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica / ou profissional	Funções	Perfil de Competências				Obs.	
						P	Lativo	AP	T		
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Estudos Portugueses e Ingresses)	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a); g)	
					Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)
					Licenciatura na área de desporto e curso de licenciador salvador	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)
Desporto	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respectivo serviço. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos e materiais necessários, à manutenção e reparação dos mesmos.	5	1	6	h)		
					Licenciatura em Ciências Documentais BD	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	Desenvolvimento de funções no respectivo serviço, nomeadamente aquisição, registo, catalogação, criação e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empréstimo, pesquisa bibliográfica e difusão, respeitando as normas e procedimentos definidos. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
					Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições.	2			2	a)
Museu Municipal	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Museologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)	
					Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no serviço. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	3			3	a)
Turismo	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo	1			1	a)	
					Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)
Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	1			1	a)	
					Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1			1	a)

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/ Atividades	Campo/Carrera/ Categoria	Área Funcional	Área formativa Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências				Obs.		
						P	I	AP	T			
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação do sector de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação das assistentes operacionais afectas ao sector de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável, no âmbito das áreas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar, pelo pessoal sob sua coordenação.	1			1	a)		
		Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Asssegurar a limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenhados pelo Município; Assegurar o acompanhamento das crianças nas actividades extracurriculares, nos prolongamentos de horários escolares; Validar e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo enquadramento operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Actividade.	12	1	3	16	a); d); h)		
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira												
Serviço de Gestão Financeira	No âmbito do art.º 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Chefe de Divisão	Direção	Mestrado em Administração e Gestão Pública	Direção da Unidade Orgânica	Capacidade de liderança; Capacidade de definição de objectivos de actuação de acordo com os objectivos gerais traçados; Capacidade de análise, planeamento e organização, Vista Estratégica.	1		1	b)		
		Técnico Superior	Serviços gerais e apoio aos órgãos	Mestrado em Administração e Gestão Pública	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.		1		1	a); b)		
		Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				1	a)		
		Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Gestão	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					a)		
		Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.				1	a); d)		
		Assistente Técnico	Contabilidade económico e Património	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições destinadas para o Serviço.				1	1	3	a); d)
		Assistente operacional	Contabilidade económico e Património	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis no Serviço. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação dos mesmos.				1		1	a); d)

# Relatório 2018

## 1.a Revisão – Mapa de Pessoal

Serviço/Subunidade/Organiza	Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Categoria/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências			Obs.	
						P	AP	T		
Serviço de Gestão Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Coordenador Técnico	Coordenação da Subunidade Orgânica	12.º ano	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Conhecimentos e experiências; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1		1 a)	
					Assistente Técnico Operacional	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria.	Conhecimentos e experiências; Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e compromisso com o serviço.	2	1	3 a); d)
					Assistente Operacional	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, de carácter manual ou técnico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiências; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Compromisso com o serviço; Orientação para a melhoria contínua; Capacidade de análise, planeamento e autonomia.	1	1	1 a); d)
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	No âmbito do art.º 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Coordenador Técnico	Coordenação dos Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Conhecimentos e experiências; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1		1 a)	
					Assistente Técnico Operacional	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.	Conhecimentos e experiências; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3	1	4 a); d)
					Assistente Operacional	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, de carácter manual ou técnico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiências; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1 a); d)
Tecnologias da Informação	No âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1 a)	
					Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o serviço de Informática e Telecomunicações.	Conhecimentos e experiências; Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e compromisso com o serviço.	1	1	1 a); f)
					Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o serviço de Informática e Telecomunicações.	Conhecimentos e experiências; Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e compromisso com o serviço.	2	2	2 a)
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo	No âmbito do art.º 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Chefe de Divisão	Direção	Engenharia civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Capacidade de liderança; Capacidade de definição de objectivos de actuação de acordo com os objectivos gerais traçados; Capacidade de análise, planeamento e organização; Visão Estratégica.	1		1 b)	
					Técnico Superior	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1 a)	
					Técnico Superior	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1 a)	

10 de 13

*[Handwritten signatures and initials]*

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/ Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências			Pontos de trabalho			Obs.
						P	AP	T	P	AP	T	
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo	Serviços Urbanos	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Águas e Saneamento, por cujos resultados é responsável a realização das tarefas de programação e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1			1	1	a)
		Assistente Operacional	Serviços urbanos	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de Águas e Saneamento. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	10	1	1	12	12	a); f); h)
Serviço de Gestão Urbansística	Urbanismo e edificação	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Engenharia civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidades e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	2	1		3	3	a); b)
		Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidades e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	1	a)
Serviço de Gestão Urbansística	Arquitectura e inscrição na Ordem dos Arquitectos	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Arquitectura e inscrição na Ordem dos Arquitectos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidades e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.				1	1	a)
		Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Águas e Saneamento, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1			1	1	a)
Armação e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Escolaridade Obrigatória; respectiva carta de conclusão categoria B/C e ou B/D e respectiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, bem como condução de veículos e Manutenção de Máquinas.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	11				11	a)
		Assistente Técnico	administrativa	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade Orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e melhoria contínua; Trabalho de Equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	3			1	4	a); d)
Apelo Administrativo	No âmbito do artigo 42º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	administrativa	9.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade Orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1				1	a)
		Assistente Operacional	Apoio geral	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na Unidade Orgânica. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	2		3	3	a); c); d)
Total							84	12	17	113		

P= Preenchido;

AP= A preencher

T= Total

- a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFTI;
- b) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado - RCTFD;
- c) Comissão de Serviço - C.S.
- d) Posto de trabalho - Mobilidade interna
- e) Protocolo com o Município de Anália
- f) Licença sem remuneração
- g) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sisd-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Sisd - Formação)
- h) A indur em processo de regularização pelo D.L. 112/2017, de 29 de dezembro

## 5. RESUMO

Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho preenchido				Posto de Trabalho a Preencher			Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher		
		CTFPTI	Cativos	CTFPTD	Outros	CTFPTI	CTFPTD	Outros				
1	Câmara Municipal											
2	Presidente da Câmara											
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência				1				1	0		
2.2	Gabinete de Apoio à Vereação							1	1			
2.3	Gabinete de Contratação Pública e Assessoria							1	1			
2.4	Gabinete de Planeamento Estratégico e comunicação	Técnico Superior	a)	1					1			
		Assistente Técnico	a);d)	1					1	1		
		Assistente Operacional	a);d)		1					1		
2.5	Autoridade Médico-Veterinária Municipal											
3	Gabinete de Desenvolvimento social e cultural:											
3.1	Educação				1				1			
3.2	Desporto	Técnico Superior	a)	1			1		1	1		
		Assistente Operacional	a); h)	5			1		5	1		
3.3	Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal	Técnico Superior	a)	1					1	1		
		Assistente Técnico	a)	2					2			
		Assistente Operacional	a)	1					1			
3.4	Museu Municipal	Técnico Superior	a)	1					1			
		Assistente Operacional	a)	3					3			
3.5	Turismo				1				1			
3.6	Ação Social e Saúde	Técnico Superior	a)				1			1		
		Assistente Técnico	a)	1					1			
3.7	Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	a)	1					1			
		Assistente Operacional	a); d); h)	12	1		3		13	3		
4.	Unidade Orgânica Administrativa e Financeira:											
4.1	Serviço Gerais e Apoio aos Órgãos				1				1			
4.2	Serviço de Gestão Financeira:											
4.2.1	Contabilidade, Económico e Património	Técnico Superior	a); d)	3			1		3	1		
		Assistente Técnico	a);d)	1	1		1		2	1		
		Assistente Operacional	a);d)		1				1			
4.2.2	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Coordenador Técnico	a)	1					1			
		Assistente Técnico	a)	2			1		2	1		
4.3	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Assistente Operacional	a)	1	1				2			
		Coordenador Técnico	a)	1					1			
		Assistente Técnico	a);d)	3			1		3	1		
4.4	Tecnologias de informação	Assistente Operacional	a);d)		1				1			
		Técnico Superior	a)	1					1			
5	Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo:	Assistente Técnico	a); f)		1		2		1	2		
		Chefe de Divisão	b)						1			
5.1	Planeamento e Ordenamento do Território				1				1			
5.3	Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade				1				1			
5.3.1	Serviços Urbanos	Encarregado Operacional	a)	1					1			
		Assistente Operacional	a); f)	10	1				11			
5.4	Serviço de Gestão Urbanística:											
5.4.1	Urbanismo e edificação				3	1		1	4	1		
5.4.2	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	a)	1					1			
		Assistente Operacional	a); h)	11			1		11	1		
5.5	Apoio Administrativo	Assistente Técnico	a); d)	4			1		4	1		
		Assistente Operacional	a); c); d)	1	2				3			
<b>TOTAIS</b>				<b>80</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>17</b>

P= Preenchido;

AP= A preencher

T= Total

a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPTI

b) Comissão de serviço - Chefe de Divisão

c) Comissão de Serviço - Cargo político

d) Posto de trabalho - Mobilidade interna

e) Protocolo com o Município de Anísio

f) Licença sem remuneração

g) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sicó-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Sicó - Formação)

h) A incluir em processo de regularização pelo D.L. 112/2017, de 29 de dezembro

Resumo:

Totais Postos de trabalho por carreira/categoria, ocupados:

Dirigente intermédio de segundo grau/cheefe de divisão	2
Técnico Superior/Técnico Superior	15
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	2
Assistente Técnico/Assistente Técnico	16
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	3
Assistente Operacional/Assistente Operacional	44
Chefe de Gabinete do GAP	1
Secretário do GAV	1
<b>Total</b>	<b>84</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 6. Termo de Encerramento

### ENCERRAMENTO

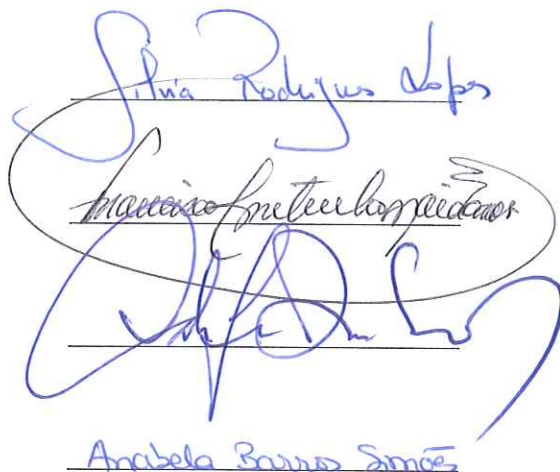
A presente revisão ao MAPA DE PESSOAL 2018 foi aprovado, por maioria, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 21 de fevereiro de 2018.

A Presidente da Câmara,



---

Os Vereadores,



Silvia Rodrigues Alves  
Margarida Antunes Lopes  
Anabela Barros Simões