



**MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)**  
**2009**

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
O Presidente da Câmara,  
*[Signature]*

Atribuições, Competências e Actividades	Unidade orgânica	Che. Div.	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Encarregado		Fisc. Leituras Cobranças		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Área de Formação académica e/ou profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Garantir o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e outros actos administrativos dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições; Assegurar o apoio às reuniões da Câmara Municipal; Coordenar o apoio jurídico e contencioso; Dirigir e controlar o desenvolvimento das ações relativas ao notariado; Assegurar os actos de administração do pessoal; Promover a organização e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios; Dirigir e controlar os processos de execução fiscal; Assegurar o expediente geral; Assegurar a limpeza e a segurança das instalações; Executar as demais diligências que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente atribuídas.	Divisão Administrativa e Jurídica	1																								Licenciatura área jurídica	
			5	2																						Licenciatura área jurídica	
														1												12ºAno/curso equiparado	
															11	3										12ºAno/curso equiparado	
																					7	2				Esc. obrig/formação profiss.adequada	
		Ocupados	1	4	2						1	10	1								6	1					
Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade das Autarquias Locais, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, promovendo a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; Coadjuvar na elaboração da proposta do Plano Pluriannual de Investimentos; Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento e das Actividades mais Relevantes; Assegurar e controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à arrecadação de receita e realização de despesa; Promover o controlo da execução orçamental e financeira do Orçamento e do Plano Pluriannual de Investimentos, determinando e executando o necessário processamento das respectivas modificações orçamentais; Organizar e acompanhar processos de candidatura a financiamentos públicos nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal; Elaborar e organizar os documentos de Prestação de Contas e o respectivo Relatório de Gestão; Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência;	Divisão Financeira	Vagos	1							1	2									1	1						
		Ocupados	1																								Licenciatura área económica
		Vagos		4	2																						Licenciatura área económica
		Ocupados												2													12ºAno/curso equiparado
		Vagos													4	1											12ºAno/curso equiparado
		Ocupados	1	3	1						2		4														
		Vagos		1	1										1												



**MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)**  
**2009**

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
O Presidente da Câmara,

Atribuições, Competências e Actividades	Unidade orgânica	Che. Div.	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Encarregado Coord Pes.Aux.		Fisc. Leituras Cobranças		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Área de Formação académica e/ou profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	
Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade de controlo prévio das operações urbanísticas e fiscalizadora do Município, inerentes ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação. Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de licenciamento/comunicação de obras, de licenciamento de actividades industriais, comerciais e outras, de recursos geológicos, de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de remais de distribuição de gás, proceder à gestão dos processos de obras até à vistoria final e à autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas. Assegurar a execução do Regulamento Municipal para inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, taxas e regime sancionatório.	Divisão de Gestão Urbanística	1																								Licenciatura Engenharia
			7	3																						Licenciatura
																1										12ºAno/curso equiparado
																		6	3							12ºAno/curso equiparado
																										Esc. obrig/formação profiss.adequada
	Divisão de Planeamento Urbano																									Esc. obrig/formação profiss.adequada
		Ocupados		6	1											1	6									Licenciatura
		Vagos			2													3								Licenciatura
																										12ºAno/curso equiparado
		Ocupados			2													3								
		Vagos		1																						



**MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)**

2009

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
O Presidente da Câmara,  


Atribuições, Competências e Actividades	Unidade orgânica	Che. Div.	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Encarregado Coord Pes.Aux.		Fisc. Leituras Cobranças		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Área de Formação académica e/ou profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Dirigir, gerir, coordenar e controlar as actividades relacionadas com as obras municipais, designadamente contratação pública e fiscalização nas áreas da rede viária, equipamentos municipais, rede escolar, administração directa, estaleiro e parque de máquinas, de forma a garantir a execução orçamental das Opções do Plano; Assegurar a gestão e controlo da execução física e financeira das empreitadas; Projectar e coordenar projectos de infra-estruturas, vias e edifícios; Dirigir e coordenar os actos e funções do pessoal da divisão e assegurar as ligações funcionais com outros serviços intervenientes no processo; Informar sobre os procedimentos adequados aos actos relacionados com as atribuições da Divisão; Assegurar a execução das tarefas administrativas, organização e arquivo documental dos assuntos relacionados com Obras Municipais e Administração Directa; Prestar informações técnicas a processos de obras de urbanização e pedidos de intervenção nos espaços de domínio público, quer por particulares ou entidades de serviço público; Executar as demais diligências que se enquadrem nas competências funcionais exercidas no âmbito da unidade orgânica em que está inserido, bem como as que lhe são conferidas por lei ou lhe sejam superiormente atribuídas.	Divisão de Obras Municipais	1																								Licenciatura Engenharia	
			6	2																						Licenciatura	
								1																		D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março	
										1																12ºAno/curso equiparado	
												4														12ºAno/curso equiparado	
															1											Esc. obrig/formação profiss.adequada	
																				37	7					Esc. obrig/formação profiss.adequada	
																									1	12ºAno/curso equiparado	
	Ocupados	1	1	2				1	4		4									36	2				1		
	Vagos																			1	5						



**MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)**

**2009**

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
O Presidente da Câmara,  
*(Signature)*

Atribuições, Competências e Actividades	Unidade orgânica	Che. Div.	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional	Encarregado Coord Pes.Aux.		Fisc. Leituras Cobranças		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Área de Formação académica e/ou profissional			
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Dirigir, gerir, coordenar e controlar as actividades relacionadas com as obras municipais, designadamente contratação pública e fiscalização nas áreas da rede viária, equipamentos municipais, rede escolar, administração directa, estaleiro e parque de máquinas, de forma a garantir a execução orçamental das Opcões do Plano; Assegurar a gestão e controlo da execução física e financeira das empreitadas; Projectar e coordenar projectos de infra-estruturas, vias e edifícios; Dirige e coordenar os actos e funções do pessoal da divisão e assegurar as ligações funcionais com outros serviços intervenientes no processo; Informar sobre os procedimentos adequados aos actos relacionados com as atribuições da Divisão; Assegurar a execução das tarefas administrativas, organização e arquivo documental dos assuntos relacionados com Obras Municipais e Administração Directa; Prestar informações técnicas a processos de obras de urbanização e pedidos de intervenção nos espaços de domínio público, quer por particulares ou entidades de serviço público; Executar as demais diligências que se enquadrem nas competências funcionais exercidas no âmbito da unidade orgânica em que está inserido, bem como as que lhe são conferidas por lei ou lhe sejam superiormente atribuídas;	Divisão de Águas e Saneamento	1																								Licenciatura Engenharia	
			1	2																						Licenciatura	
														2												12ºAno/curso equiparado	
																		1								Esc. obrig/formação profiss.adequada	
																			43	5						Esc. obrig/formação profiss.adequada	
		Ocupados												2						1		41	3				
		Vagos																		2		2					
		Gabinete de Serviço Social		3																							Licenciatura
		Ocupados		3																							
		Vagos																									
Detectar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, estudando, conjuntamente com os indivíduos as soluções possíveis para o seu problema, fomentando uma decisão responsável; Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, utilizando os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Realizar estudos de carácter social e reunidas de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicar os processos de actuação tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.	Arquivo Municipal		1																								Licenciatura
														1													12ºAno/curso equiparado
															1	2											12ºAno/curso equiparado
		Ocupados																			1						12ºAno/curso equiparado
		Vagos																			1						
Garantir a gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal; Recolher e tratar os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo do concelho;	Arquivo Municipal		1																								Licenciatura
															1												12ºAno/curso equiparado
Dar apoio técnico arquivístico a essas entidades, mediante a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos; Promover o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos; Divulgar e difundir todo o património documental do Concelho de Mealhada, tanto a nível nacional como internacional;	Arquivo Municipal														1	2											12ºAno/curso equiparado
		Ocupados														1	1										12ºAno/curso equiparado
		Vagos															1										

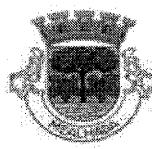


## MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)

2009

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
O Presidente da Câmara,  
*69*

Atribuições, Competências e Actividades	Unidade orgânica	Che. Div.	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de informática		Coordenador técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Encarregado Coord Pes.Aux.		Fisc. Leituras Cobranças		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Área de Formação académica e/ou profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	
Adquirir, organizar, conservar e disponibilizar o património escrito, sobretudo aquele que apresenta cunho local; Valorizar e difundir as diferentes manifestações escritas, gráficas ou audiovisuais do património local, contribuindo desta forma para o fortalecimento de identidade cultural da comunidade;	Biblioteca Municipal		2	2																						Licenciatura
Promover actividades de animação e divulgação cultural, destinadas aos diferentes públicos que constituem a comunidade concelhia;	Ocupados																									12ºAno/curso equiparado
Gerir com eficiência eficácia o acervo, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade; Promover o livro, a leitura e os autores;	Vagos		1	2																						
Apoiar tecnicamente coordenar a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho de Mealhada.	Serviço de Educação, Cultura e Desporto																									
Promover a educação de uma forma organizada, sustentada e articulada no Concelho; Proporcionar condições para o desenvolvimento da política da educação no Concelho, nomeadamente ao nível dos equipamentos, dos recursos físicos e humanos;	Ocupados		8	43																						Licenciatura
Planejar, programar, desenvolver e divulgar as actividades culturais e cinematográficas;	Vagos																									12ºAno/curso equiparado
Efectuar a gestão e manutenção das instalações desportivas municipais;	Serviço de Educação, Cultura e Desporto																									12ºAno/curso equiparado
Conceber, planejar e implementar projectos de desenvolvimento desportivo e de promoção da actividade física;	Ocupados																									12ºAno/curso equiparado
Acompanhar e colaborar com entidades locais no desenvolvimento das suas acções;	Vagos																									Esc. obrig/formação profiss.adequada
Executar as demais diligências que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente atribuídas.	Serviço de Informática																									
Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;	Ocupados																									D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março
Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;	Vagos																									D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março
Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;	Serviço de Informática																									12ºAno/curso equiparado
Gerir o sistema informático;	Ocupados																									
Apoiar os utilizadores, garantindo a correcta utilização dos equipamentos;	Vagos																									
Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação;	Sub-total:	6	39	56	1	0	3	1	8	0	51	21	1	0	2	0	1	0	174	35	1	0	1	0		
Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.	Total:	401																								



**MAPA DE PESSOAL (artigo 5.º da LVCR)** Aprovado por deliberação da Câmara Municipal em 04/12/2008 e da  
Assembleia Municipal da sessão de 29/12/2008  
2009  
O Presidente da Câmara,

**Mapa Resumo dos Postos de Trabalho**

Cargo/Carreira/Categoria	N.º Postos de Trabalho	Observações
Chefe de Divisão	6	Enquanto não forem providos o lugar de Chefe de Divisão da D.P.U. mantém-se dependência hierárquica actual
Técnico Superior	95	36 Professores Actividades Extra-curriculares (tempo parcial) 1 Técnico Superior/Transferência de competências em matéria de Educação (D.L. n.º 144/2008, de 28 de Julho)
Especialista de Informática	1	
Técnico de Informática	4	
Coordenador Técnico	8	2 Coordenadores Técnicos/Transferência de competências em matéria de Educação (D.L. n.º 144/2008, de 28 de Julho)
Assistente Técnico	73	16 Assistentes Técnicos/Transferência de competências em matéria de Educação (D.L. n.º 144/2008, de 28 de Julho)
Encarregado Operacional	1	
Encarregado de Coordenação de Pessoal Auxiliar	2	Transferência de competências em matéria de Educação (D.L. n.º 144/2008, de 28 de Julho)
Fiscal de Leituras e Cobranças	1	
Assistente Operacional	209	71 Assistentes Operacionais/Transferência de competências em matéria de Educação (D.L. n.º 144/2008, de 28 de Julho)
Fiscal de Obras	1	