MAPA DE PESSOAL - 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Mapa de pessoal elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 28º a 31º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho *

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de informática			Técnico de informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. Ht.	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau 1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Estrutura de Apoio directo ao Presidente da Câmara, no desempenho das suas funções e as demais atribuições constantes no artigo 15º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar.	Gabinete de Apoio à Presidência																								1							grau 2				
																												1				grau 1				
	Subtotal																								1			1					2			
	Nº Postos de trabalho a preencher																																		0	
Estrutura de apoio directo ao Vereadores, no desempenho das suas funções e as demais atribuições constantes no artigo 16º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar	Gabinete de Apoio à Vereação																				1				1							grau 2				
																												2				grau 1				
	Subtotal																				1				1			2					4			
	Nº Postos de trabalho a preencher																																			
Compete assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal; preparar a Agenda das reuniões da Câmara Municipal; Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais, em particular com o Gabinete de Imprensa e Comunicação; preparar a Agenda e Expediente das reuniões da Assembleia Municipal; e planear e coordenar os processos eleitorais.	Gabinete dos Orgãos Autárquicos				1																											Lic. Assessoria e Gestão				
																									1							grau 2				
																												1				grau 1				
	Subtotal				1																				1			1					3			
	Nº Postos de trabalho a preencher																																			
Estrutura de apoio às Freguesias, de forma a acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação; apoiar, técnica e logisticamente, as Juntas de Freguesias nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal e as demais atribuições constantes no artigo 16º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar.	Gabinete de Apoio às Freguesias																											31				grau 1				
	Subtotal																											31					31			
	Nº Postos de trabalho a preencher																																			
Compete proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caraterizadora da realidade socioeconómica do Município; promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade económica e social do Município; conceber e coordenar a aplicação de metodologias de planeamento estratégico e de prospetiva territorial e as demais atribuições constantes no artigo 20º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar.	Gabinete de Estudos Estratégicos				1																											Lic. Rel. Internacionais				
					1																											Lic. Economia				
					1																											Lic. Direito				
	Subtotal				3																												3			
	Nº Postos de trabalho a preencher																								1										1	
Compete proceder às auditorias internas, inspeções, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, através da realização de auditorias internas a serviços e ou processos; fornecer ao Presidente da Câmara, indicadores, sugestões e propostas de melhoria em relação à matéria auditada; auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente e as demais atribuições constantes no artigo 21º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar	Gabinete de Auditoria Interna																																			
	Subtotal																																			
	Nº Postos de trabalho a preencher																								1										1	
Compete garantir a informação e o contacto com a Comunicação Social; coligir e organizar a documentação para divulgação pela Comunicação Social; receber e tratar a informação, de interesse para a Câmara, divulgada pelos Órgãos de Comunicação Social, criando diariamente um "clipping" em suporte digital; acompanhamento de notícias de interesse para o município bem como todas as atribuições constantes na Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar.	Gabinete de Imprensa e Comunicação																																			
	Subtotal																																			
	Nº Postos de trabalho a preencher				1																				1										2	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/áreas de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Compete garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade; utilizar racionalmente os recursos disponíveis alocados às áreas das tecnologias de informação e comunicação, de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores; colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objetivos e ações para melhoria e modernização do sistema informático municipal e as demais atribuições constantes no artigo 23º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar	Gabinete de Tecnologias da Informação						1	1																								Lic. Área de Inform.				
										3																						Formação Específica				
					1																											Lic. Eng.º Minas				
																									2							grau 2				
	Subtotal				1		1	1		3															2								8			
	Nº Postos de trabalho a preencher						1			2															2										5	
Compete garantir a informação e o contacto com a Comunicação Social; promover a imagem do Município; prestar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município; dar apoio às relações protocolares do Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros; estabelece com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas e as demais atribuições	Gabinete de Protocolo e Relações Públicas				1																											Lic. Rel.Intern.				
																												1				grau compl. 1				
	Subtotal				1																							1					2			
	Nº Postos de trabalho a preencher																								1										1	
Compete ao Serviço Municipal da Proteção Civil Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes; articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho, o exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Proteção Civil. Compete à Polícia Municipal a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal e as demais atribuições constantes no artigo 18º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar.	Divisão de Proteção Civil e Segurança – Serviço Municipal de Proteção Civil		1		1																											Lic. Gestão RH e Psicologia Trab.		1)		
					1																											Técnica Rel. Públicas				
																												2				grau 1				
					1																											Lic. Eng.º Florestal				
					1																											Lic. Arquitetura				
																								2	1							grau 2				
																											1	1				grau 1				
	Divisão de Proteção Civil e Segurança – Polícia Municipal															14	2															grau 2				
	Subtotal	0	1	0	3											14	2							2	1		1	3					26			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	2									2	1	5	30								3			1							44	
No âmbito do Atendimento compete assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, e prestar informações dentro do âmbito da sua competência; proceder à receção, triagem e encaminhamento dos Munícipes que se dirijam aos Serviços Municipais. Na área das Taxas e Licenças compete instruir os processos relativos à venda ambulante e feirantes; instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte de carne, pescado e animais vivos, bem como para venda de pão; instruir os processos relativos a licenças de condução. Na área da Urbanização e Edificação compete receber e expedir as plantas topográficas solicitadas pelos Munícipes; receber os pedidos de urbanização e edificação; verificar a instrução dos processos e encaminhá-los para o Depart. Urbanismo. Na área do Serviço de Execuções Fiscais compete assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal.	Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização – *Setor Atendimento*		1		1																											e) / Lic. Ad. Reg. Autarq.		2)		
					1																											Lic Gestão Empresas				
					1																											Lic Direito				
	Setor de Tramitação Documental **				1																											Lic. Economia				
	Gabinete de Cidadania				1																											Lic. Solicitadoria				
	Gab. Apoio Associativismo																							3	25							Grau 2				
	Gab.Modern.Administr. **																											17	1			Grau 1				
No âmbito de Modernização Administrativa compete estudar, propor e dinamizar a implementação de metodologias e instrumentos de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e a otimização dos processos; colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas.	**Subtotal**	1	0	0	5																			3	25			17	1				51			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	1																				3			1							5	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. Hl.	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
No âmbito estritamente jurídico emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município; proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente; elaborar projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização. No âmbito da fiscalização compete coordenar a atividade de fiscalização municipal; fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e de todos os regulamentos e posturas municipais e, nesse âmbito, proceder a notificações.	Departamento Jurídico e de Fiscalização – Núcleo de Fiscalização	1		1	1																											Lic. Direito		2)		
					1																											Lic. Eng.º Civil		2)		
					1																											Bacharel Eng.º				
																		2	1	1	3			3								grau 2				
																											1		1	1		grau 1				
	Departamento Jurídico e de Fiscalização – Gabinete de Assessoria Jurídica**				3																											Lic. Direito				
																							1	2								grau 2				
																											1					grau 1				
	Departamento Jurídico e de Fiscalização – Gabinete de Contencioso				1																											Lic. Direito				
					1																											Lic. Ciências Adm.				
																								3								grau 2				
	Subtotal	1	0	1	8														2	1	1	3		1	8			2		1	1		28			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	3																				2										5	
Assegurar o levantamento cadastral do Concelho, realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços; executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou o cargo da Autarquia; preparar todos os procedimentos de lançamento de empreitadas com vista ao início da contratação pública; assegurar a conservação e manutenção de todos os equipamentos e edifícios municipais ou sob a gestão do município; participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.	*Departamento de Obras Municipais*	1			1																											Lic. Eng.º Civil		2)		
	Departamento de Obras Municipais				1																											Bacharel Adm.				
	Departamento de Obras Municipais				3																											Lic. Eng.º Civil				
	*Departamento de Obras Municipais – Gabinete de Desenvolvimento, Projetos e Estudos***				3																											Lic. Arquitetura				
																							1	4								grau 2				
																											1					grau 1				
	Divisão Operacional de Administração Direta – Divisão Operacional de Administração Direta		1		1																											Lic. Eng.º Civil		2)		
					1																											Bacharel Eng.º Civil				
					1																											Lic. Secr. Gestão				
																								5								grau 2				
																										2	72					grau 1				
	*Divisão Operacional de Administração Direta – Setor Armazenamento***																							1								grau 2				
																											1					grau 1				
	Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras		1		1																											Lic. Eng.º Civil		2)		
					1																											Lic. Eng.º Civil				
																								4								grau 2				
																										1	7					grau 1				
	Subtotal	1	2	0	13																		1	14		3	81						112			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	5																			2		1	25								33	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/áreas de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Policia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. Ifl.	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag.Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial	Princ.	1ª classe	2ª Classe												1)		
Coordenar o processo de planeamento integrado das Orientações Estratégicas Municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções; acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, e dos municípios da Associação de Municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional.	*Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamentos*	1																																		
	Gabinete de Planeamento e SIG				1																											Lic. Arquitetura				
					1																											Lic. Plan.Reg.e Urb.				
					1																											Lic. Eng.º Geográfica				
						1																										Lic. áreas Informática				
																									3							grau 2				
																												1				grau 1				
	Divisão de Desenvolvimento Económico		1		1																											Eng.º Técnica		2)		
																												3				grau 1				
	Gabinete de Turismo				2																											Lic. Área Turismo				
																									1							grau 2				
																												1				grau 1				
	Gabinete de Empreendedorismo				1																											Lic. Turismo				
	Divisão de Aquisições e Contratação Pública		1		1									*																		Lic. Adm. autárquica		2)		
					1																											Lic. Cont.Adm.				
																									4							grau 2				
																										1						grau 1				
	Setor de Equipamento				1																											Eng.º Técnico				
																								1	2							grau 2				
																												11	1			grau 1				
	Oficinas																											18				grau 1				
	Parque Automóvel																							1	1							grau 2				
																											1	39				grau 1				
	Subtotal	**1**	**2**	**0**	**10**	**1**																		**2**	**11**	**1**	**1**	**73**	**1**				**100**			
	Nº Postos de trabalho a preencher	**0**	**0**	**0**	**2**									*											**5**			**10**							**17**	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades		Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
							Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau 1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei; apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário; fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos; gerir as áreas urbanas de génese ilegal; participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.	Departamento de Urbanismo	Departamento de Urbanismo	1	1	1	1																											Lic. Arquitetura		2)		
						1																											Lic. Arquitetura		2)		
						5																											Lic. Arquitetura				
						1																											a)				
		Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares																							2	17							grau 2				
																													8				grau 1				
		Núcleo de Apoio Jurídico ao Urbanismo				1																											Lic. Direito		2)		
	Subtotal		1	1	1	9																			2	17			8					36			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	0	0	3																				2			1							6	
Compete à Divisão de Recursos Humanos, exercer funções do âmbito da administração geral da autarquia bem como da gestão dos seus recursos humanos, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas; promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação.	Divisão de Recursos Humanos	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos																						1								grau 2		2)		
																																	grau 1				
		Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal			1	1																											Lic. Recursos Humanos				
						1																											Lic. Psicologia				
																							1		2	1							grau 2				
																													1				grau 1				
		Gabinete de Cadastro, Remunerações e Assiduidade**				1																											Lic. Eng.ª Informática				
																										5			5				grau 2				
		Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho																											1				grau 2				
	Subtotal		0	0	1	3																	1		3	6			7					20			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	1	0	3																				4										7	
Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude e Tempos Livres; elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres; gerir, promover, programar e coordenar todas as ações, iniciativas e eventos do espaço de atendimento a jovens – casas da juventude, visando assegurar mecanismos de apoio e audição aos jovens, ajudando-os a lidar com os aspetos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial.	Divisão de Juventude e Tempos Livres	Gabinete de Gestão das Casas da Juventude				1																											Lic. Ciências Comunicação				
						2																											Lic. Educação				
																										6							grau 2				
																													10				grau 1				
		Gabinete de Dinamização da Juventude e Tempos Livres**				1																											Lic. Ciências Educação				
	Subtotal		0	0	0	4																				6			10					20			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	1	0	1																				2			2							5	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/áreas de actividades		Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Policia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
							Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Organizar e gerir os Mercados e Feiras da competência do Município, bem como a venda ambulante, designadamente a elaboração de contratos e distribuição dos espaços, verificação da correta ocupação dos mesmos, tratamento de todo o expediente relacionado com os Mercados Municipais, realização de concursos para adjudicação das lojas, realização de contratos, gestão do espaço (designadamente obras de manutenção, limpeza e desinfeção); assegurar e zelar pela manutenção e gestão dos seguintes equipamentos: Margem Ribeirinha (POLIS), Centro de Educação Ambiental (Quinta do Passal), Quinta das Freiras, Parques Urbanos; Ao Gabinete da Metrologia compete assegurar a verificação e o controlo metrológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal. Compete ao Setor de Manutenção, de Espaços Verdes, em geral, as seguintes atribuições: elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos, numa perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental desses mesmos espaços.	*Divisão de Espaços Públicos e Dinamização*	Divisão de Espaços Públicos e Dinamização		1		1																											Lic. Ciências Agrárias		2)		
																										1							grau 3				
																													7	1			grau 1				
		Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais																							1	2							grau 2				
																												3	8				grau 1				
		Gabinete de Dinamização de Equipamentos Ambientais																											6				grau 2				
		*Gabinete de Metrologia***																											1				grau1				
		*Setor de Manutenção de Espaços Verdes***																											13				grau 1				
		CROAG				1																											Lic. Veterinária		*		
																													2				grau 1		*		
		Subtotal	0	1	0	2																			1	3		3	37	1				47			
		Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	2																				2			20							24	
No âmbito da Cultura, compete gerir os Equipamentos Culturais Municipais, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação; propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem. No âmbito do Arquivo, compete recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas Unidades Orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo.	*Divisão da Cultura*	*Gabinete de Programação e Gestão de Equipamentos***		1		1																											Lic. Educ. Física		1)		
						1																											Lic. Biblioteca e Docum.				
						1																											Lic. Sociologia				
						1																											Lic. História				
						1																											Lic. Ciências Históricas				
						1																											Lic. Artes Plásticas				
						1																											Lic. Com. Audiov.				
						1																											Lic. Relações Públicas				
																										10							grau 2				
																													9				grau1				
		Gabinete de Arquivo Municipal e Património Cultural				1																											Lic. Comunic. e Arq.º				
						1																											Lic. Gestão Patrim.				
						1																											Lic. História-Patrim.				
																										2							grau 2				
																													2				grau1				
		Subtotal	0	1	0	10																				12			11					33			
		Nº Postos de trabalho a preencher	0	0	0	3																				5			3							11	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades		Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
							Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da educação e formação; participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município, elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa Municipal, coordenar o Conselho Municipal de Educação e assegurar a sua dinamização; garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho e promover a educação e a formação ao longo da vida, assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico.	*Divisão de Educação, Formação e Emprego*	*Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Educacional*				1																											Lic. Economia				
						4																											Lic. Psicologia				
						1																											Lic. Ciências Educação				
						1																											Lic. História				
		Gabinete de Gestão de Equipamentos e Recursos				1																											Lic. Estudos Europeus				
																																	Lic. Serviço Social				
																								2	2	69							grau 2				
																													514				grau 1				
		Gabinete da Formação e Emprego				2																											AEC-Inglês				
						28																											AEC-Música				
						76																											AEC-AFD				
						42																											AEC-Ativi/s Lúdicas				
						2																											[illegible]				
	Subtotal		**0**	**0**	**0**	**158**																		**2**	**2**	**69**			**514**					**745**			
	Nº Postos de trabalho a preencher		**0**	**1**	**0**	**200**																			**4**	**22**		**5**	**100**							**331**	
Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da ação social escolar; assegurar medidas de apoio social Escolar aos Munícipes, sobretudo aos mais carenciados; gerir e assegurar a ação social escolar, nomeadamente os transportes escolares, auxílios económicos e os refeitórios escolares; garantir e gerir o acompanhamento nutricional das refeições escolares; planear e gerir o regime de fruta escolar, dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas, elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços; encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de escolas e jardins de infância sob gestão da Autarquia.	*Divisão de Intervenção Educacional e Saúde*	*Gabinete de Intervenção Social Escolar*				1																											Téc.Eng.º Geotécnica				
																										2							grau 2				
																													1				grau 1				
		Gabinete de Educação Ambiental e Saúde				3																											Lic. Área Psicologia				
						1																											Lic. Serv. Social				
						1																											Lic. Nutricionismo				
																										1							grau 2				
	Subtotal		**0**	**0**	**0**	**6**																				**3**			**1**					**10**			
	Nº Postos de trabalho a preencher		**0**	**1**	**0**	**1**																				**1**			**1**							**3**	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produtos/áreas de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de Informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau 1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da Política Municipal de Habitação; promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas público e privadas; apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares. segundo as orientações dos Órgãos Municipais; acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de Contratos de Desenvolvimento de Habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento; promover a manutenção e a reparação das habitações sociais construídas.	*Divisão de Habitação Social*		1		1																											Lic. Psicologia		1)		
					1																											Lic. Eng.ª Civil				
	Gabinete de Gestão e Manutenção dos Imóveis Sociais																							2								grau 2				
																											2	1				grau 1				
	Gabinete de Acompanhamento e Gestão Social				1																											Lic.Línguas e Literaturas Modernas				
					1																											Lic. Educação				
					7																											Lic. Serv.Social				
																								1	9							grau 2				
																											2					grau 1				
	Subtotal	**0**	**1**	**0**	**10**																			**1**	**11**			**4**	**1**				**27**			
	Nº Postos de trabalho a preencher	**0**	**0**	**0**	**4**																				**3**			**10**							**17**	
Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função desportiva e de lazer; colaborar com outros serviços ou entidades na organização e eventos e atividades de natureza desportiva e de lazer; planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades desportivas, de lazer e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações e dirigidas aos vários públicos; programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho, numa perspetiva de desporto para todos; incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas; apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva; elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos -programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do Concelho.	*Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos*																																				
																																grau 2				
	Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos				1																											Lic. Relações Internacionais		2)		
																											1					grau 1				
	*Gabinete de Gestão de Pavilhões e Espaços Desportivos***																							1								grau 2				
																											20					grau 1				
	*Gabinete de Gestão de Piscinas Municipais***				2																											Lic. Gestão Desporto				
					2																											Lic. Educ.Física Desporto				
																									20							grau 2				
																										3	29					grau 1				
	Gabinete de Desporto				1																											Lic. Gestão Patr.				
																								1								grau2				
																											4									
	Subtotal	**0**	**0**	**1**	**6**																			**1**	**21**		**3**	**54**					**85**			
	Nº Postos de trabalho a preencher	**0**	**1**	**0**	**2**																				**4**		**1**	**10**							**17**	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/área de actividades		Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de informática			Técnico de informática				Polícia municipal						Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
							Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau 1	ságuno	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Assegurar a gestão financeira e, em especial, a elaboração das Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Município, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas; preparar o Projeto de Orçamento, bem como as alterações e revisões propostas; centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à Contabilidade do Município; elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei; assegurar a cobrança das receitas municipais; assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada; proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados; gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda; elaborar mapas e estudos sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço.	*Divisão Financeira e Contabilidade*	*Gabinete de Contabilidade* — *Gabinete de Contabilidade*		1		1																											Lic. Economia		1)		
						1																											a)				
						1																											Bacharel Contabilid. e Adm.				
											2																						Formação Específica				
																									1	5							grau 2				
		Tesouraria																							1								grau 2				
		Setor de Património				1																											Lic. Adm.				
																									1	4							grau 2				
	Subtotal		0	1	0	3					2														3	9								17			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	0	0	3																				4			1							8	
O atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores; promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisiciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem -estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias.	*Divisão de Desenvolvimento Social*	*Gabinete da Rede Social***		1		1																											Lic. Psicologia		1)		
						1																											Lic. Animação Cultural				
																										1							grau 2				
		*Gabinete de Desenvolvimento Social e Intervenção Comunitária***				1																											Lic. Sociologia				
						6																											Lic. Serv. Social				
						2																											Lic. Educação				
						2																											Lic. Educação Social				
						1																											Lic.Estudos Europeus				
						2																											Lic.Direito				
						5																											Lic. Psicologia				
						1																											Lic. Turismo				
																										4							grau 2				
																													4				grau 1				
		Gabinete de Gestão de Projetos				1																											Lic. Psicologia				
						1																											Lic. Serv. Social				
						1																											Lic. Social Trabalho				
																																	Lic. Direito				
																										2							grau 2				
	Subtotal		0	1	0	24																				7			4					35			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	0	0	4																				2			1							7	

Descrição sucinta das atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ centros de competência ou de produto/áreas de actividades	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 3º grau	Técnico superior	Especialista de informática			Técnico de Informática				Polícia municipal					Fiscal Municipal					Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal Higiene e Limpeza	Fiscal Serv. HL	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
						Grau 3	Grau 2	grau 1	grau 3	grau 2	grau 1	adjunto	Graduado Coordenador	Ag. Graduado Principal	Ag. Graduado	Ag. de 1ª classe	Ag. de 2ª classe	Esp. Princ.	Especial.	Princ.	1ª classe	2ª Classe														
Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente; acompanhar a gestão e estado de linhas de água e bacias hidrográficas; apreciar projetos de licenciamento na parte respeitante a os espaços verdes e resíduos; verificar todas as normas e cumprimentos das situações relacionadas com ruído; participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.	*Divisão de Desenvolvimento Ambiental* — *Divisão de Desenvolvimento Ambiental*		1		1																											Lic. Adm.		2)		
																								1	4							grau 2				
																												4				grau 1				
	*Gabinete de Conservação Ambiental e da Natureza / Gabinete de Estudos e Impactos Ambientais***				1																											Lic. Saúde Ambiental				
																									2							grau 2				
																											1	1				grau 1				
	Gabinete de Ruído				1																											Lic. Ciências Ambiente				
	Setor de Gestão de Resíduos e Serviços																											31				grau 1				
	Subtotal	**0**	**1**	**0**	**3**																			**1**	**6**		**1**	**36**					**47**			
	Nº Postos de trabalho a preencher	**0**	**0**	**0**	**2**																				**3**			**20**							**25**	

OBS: Os trabalhadores contratados, por Tempo Indeterminado ou Determinado/Determinável, poderão ser afectos a outra unidade orgânica mediante despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, ou de quem detém a delegação de competências dos Recursos Humanos sempre que a boa gestão dos Recursos Humanos e a eficiente prestação dos serviços públicos assim o justifique.

* Nota: O CROAG de acordo com legislação própria depende diretamente do Presidente ou em quem este delegue.

**Nota: Alteração de subunidades orgânicas existentes para nível de Secção, publicado no DR, nº 154, 2ª Série, Despacho nº 6990/2017, de 10/08/2017.

1) Estatuto de Pessoal Dirigente - trabalhador outro organismo; **1492** 575

2) Estatuto de Pessoal Dirigente - trabalhador do Município de Gondomar;

a) Reestruturação de carreiras DL nº 44/99 de 11/06, art.º 18º