MAPA DE PESSOAL 2019

GONDOMAR
é D'ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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													
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																									2						grau 2					
																													1			grau 1					
	Subtotal																									2			1				3				
	Nº Postos de trabalho a preencher																								2	1			1						4		
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				3						grau 2					
																													3			grau 1					
	Subtotal																					1				3			3				7				
	Nº Postos de trabalho a preencher					4																			2	3									9		
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 Comunicação e Imprensa																																				
	Subtotal																																				
	Nº Postos de trabalho a preencher					2																				5									7		
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		1				grau 2					
																													28			grau 1					
	Subtotal					1																				1		1	28				31				
	Nº Postos de trabalho a preencher					1																			1	1		1							4		
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 e Qualidade																																				
	Subtotal																																				
	Nº Postos de trabalho a preencher					1																				1									2		
Compete garantir a informação e o contacto com a Comunicação Social; promover a imagem do Município, preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, dar apoio às relações protocolares do Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleçe com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas e as demais atribuições.	Gabinete de Protocolo																												1			grau compl. 1					
	Subtotal																												1				1				
	Nº Postos de trabalho a preencher					1																				1									2		

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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													
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 de Informação							1	1																							Lic. Área de Inform.				
											3																					Formação Específica				
						1																										Lic. Eng.ª Minas				
																										2						grau 2				
	Subtotal					1		1	1		3															2							8			
	Nº Postos de trabalho a preencher			1	0	1		1			2														1	2									7	
Compete coordenar e garantir uma boa gestão do Centro de Recolha Oficial de Animais, com vista a assegurar a sua eficácia, eficiência e operacionalidade, nomeadamente das políticas de controlo de animais vadios e errantes; promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações, ou outras entidades que tenham por missão a defesa do bem–estar animal e da salubridade pública; Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felídeos; Dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde publica veterinária, e as demais atribuições constantes no artigo 31º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar etc.	Gabinete de Proteção Animal					1																										Lic. Veterinária				
																												4				grau 1				
	Subtotal					1																						4					5			
	Nº Postos de trabalho a preencher																																			
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.	Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização																															Lic. Gestão RH e Psicologia Trab.				
						1																										Técnica Rel. Publicas				
	Divisão de Fiscalização e Vistorias					1																										Lic. Eng.ª Florestal				
						1																										Lic. Arquitetura				
	Núcleo de Gestão Administrativa					1																										Lic. Eng.ª Civil				
						1																										Bacharel Eng.ª Civil				
	Núcelo de Proteção Civil																			2	1	1	3		2	4						grau 2				
																												1	4		2	grau 1				
	Policia Municipal															11	2															grau 2				
	Subtotal					5										11	2		2	1	1	3		2	4		1	4		2		38			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	1	2	1	3								1	2	6	29								3			6						50	
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																										Lic. Eng.ª Civil				
	Divisão Operacional de Administração Direta					1																										Lic. Eng.ª Civil				
						1																										Lic. Eng.ª Civil				
	Núcleo de Gestão de Vias Públicas / *Secção de Apoio Técnico e Administrativo*					5																										Lic. Eng.ª Civil				
						3																										Lic. Arquitetura				
						1																										Lic. Rel.Intern.				
	Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras					1																										Lic. Secr. Gestão				
	Núcleo de projetos e Estudos / *Secção de Apoio Técnico e Administrativo*					1																										Bacharel Adm.				
	Núcelo de Gestão Administrativa de Obras Municipais																								1	16						grau 2				
																												5	82			grau 1				
	Subtotal					14																			1	16		5	82				118			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	2	2	1	6																			1	3	1	6	30						47	

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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														
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 e Equipamento*																															**Lic. Eng.º Civil**				
	Divisão de Planeamento e SIG					1																										**Lic. Arquitetura**				
						1																										**Lic. Plan.Reg.e Urb.**				
	Núcelo de Estudos Estratégicos					1																										**Lic. Eng.ª Geográfica**				
							1																									**Lic. área Informática**				
	Núcleo de Equipamento					1																										**Eng.º Técnico**				
						1																										**Lic. Econ.**				
	Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas					1																										**Lic. Direito**				
						1																										**Lic. Rel. Intern.**				
																									2	7						**grau 2**				
																												1	64	1		**grau 1**				
	Subtotal					7	1																		2	7		1	64	1			83			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	1	2	1	3																				5		3	10						21	
Compete ao Departamento de Coesão Social, coordenar e garantir o atendimento dos cidadãos e a dinamização dos 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. Compete, ainda, o 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.	*Departamento de Coesão Social*																																			
						15																										**Lic. Serv. Social**				
						9																										**Lic. área Psicologia**				
	Divisão de Desenvolvimento social: Núcleo de Desenvolvimento de Projetos					1																										**Lic. Sociologia do Trabalho**				
	Divisão de Desenvolvimento social: Núcleo de Respostas Sociais (Secção de Apoio Técnico e Administrativo)					1																										**Lic. Sociologia**				
	Divisão de Desenvolvimento social: Núcleo de Saúde					1																										**Lic. Turismo**				
	Divisão de Desenvolvimento social: Secção de Apoio Técnico e Administrativo					1																										**Lic. Linguas e Liter. Modernas**				
	Divisão de Habitação Social: Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos					1																										**Lic. Eng.ª Civil**				
						1																										**Lic. Animação Cultural**				
						5																										**Lic. Área de Educação**				
						1																										**Lic. Estudos Europeus)**				
						2																										**Lic. Direito**				
																									2	18						**Grau 2**				
																													8	1		**Grau 1**				
	Subtotal					38																			2	18			8	1			67			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	2	3	1	6																			1	5			5						17	

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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														
Assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal no âmbito da articulação de serviços e resposta entre serviços municipais e na sua relação com os cidadãos considerando a simplificação de processos e procedimentos e a modernidade administrativa de toda a tramitação documental entrada e saída dos serviços municipais; Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaço Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado, assegurando tendencialmente a prestação de serviços na hora; Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais, assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento, etc.; e as demais atribuições constantes no artigo 36º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar etc.	*Departamento de Atendimento Municipal e Inovação*	1				1																										a) /Lic. Ad. Reg. Autarq.				
	Divisão de Atendimento Municipal e Inovação					1																										Lic Gestão Empresas				
						1																										Lic Direito				
						1																										Lic. Solicitadoria				
	Núcleo de Inovação / *Secção de Apoio Técnico e Administrativo*																								3	25						Grau 2				
																													7	1		Grau 1				
	Subtotal		0	0		4																			3	25			7	1			40			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	1	1		2																				3			2						7	
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*					1																										Lic. Arquitetura				
	Divisão de Gestão Urbanistica e Obras Particulares					1																										Lic. Arquitetura				
						5																										Lic. Arquitetura				
						1																										a)				
	Núcleo de Gestão Administrativa					1																										Lic. Direito				
																									2	16						grau 2				
	Núcleo de Projetos de Interesse Municipal																												7			grau 1				
	Subtotal					9																			2	16			7				34			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	1	1	1	3																			1	2			1						7	
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 Contratação Pública* – *Divisão Juridica* – *Núcleo de Apoio Juridica* – Secção de Apoio Técnico e Administrativo					1																										Lic. Direito				
						2																										Lic. Direito				
	Divisão Juridica – *Núcleo de Contencioso*					1																										Lic. Adm.Aut.				
						3																										Lic. Direito				
						1																										Lic. Ciências Adm.				
						1																										Lic. Cont.Adm.				
	Divisão de Aquisições e Contratação Pública																								1	9						grau 2				
																											1		1			grau 1				
	Subtotal					9																			1	9	1		1				21			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	2	2		4																				2									6	

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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													
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.	*Departamento Económico e Financeiro*					1																									Bacharel Contabilid. e Adm.				
						1																									Lic. área Turismo				
						1																									Eng.ª Técnica				
	Divisão de Contabilidade — *Contabilidade*					1																									a)				
	Divisão de Contabilidade — *Tesouraria*					1																									Lic. Adm.				
	Divisão de Contabilidade — *Núcleo de Património*					2																									Lic. área Turismo				
											2																				Formação Específica				
	Divisão de Desenvolvimento Económico — *Núcleo de Turismo*																								3	10						grau 2				
																													3			grau 1				
	Subtotal					7					2														3	10			3				25			
	Nº Postos de trabalho a preencher	1	2	1	1	4																				6			2						12	
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* — Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos					1																									Lic. Economia				
						4																									Lic. Psicologia				
	Divisão de Educação — Núcleo de Promoção e Gestão de Projetos Educativos					1																									Lic. História				
						1																									Lic. Estudos Europeus				
						1																									Engª Geotécnica				
						1																									Lic. Nutricionismo				
																								3	2	68						grau 2				
																													509			grau 1				
	Divisão de Educação — Núcleo de Desenvolvimento Educacional					2																									AEC-Inglês				
	Divisão de Educação — Núcleo de Intervenção Social Escolar					30																									AEC-Música				
						76																									AEC-AFD				
						31																									AEC-Ativi/s Lúdicas				
						2																									AEC - Psicomotricidade Meio Aquático				
	Subtotal					150																		3	2	68			509				732			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	1	3	1	170																			4	22		8	70						274	
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				
	Divisão de Recursos Humanos — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos — Secção de Apoio Técnico e Administrativo					1																									Lic. Recursos Humanos				
	Divisão de Recursos Humanos — Núcelo de Desenvolvimento Socio Profissional e de Condições de Trabalho					1																									Lic. Psicologia				
	Divisão de Recursos Humanos — Núcelo de Desenvolvimento Socio Profissional e de Condições de Trabalho — Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento																								2	6						grau 2				
	Divisão de Recursos Humanos — Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento																						1									grau 2				
																													19			grau 1				
	Subtotal					2																	1		3	6			19				31			
	Nº Postos de trabalho a preencher	0	1	2	1	4																			1	4		1	5						15	

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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													
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 do Desporto*	Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos – Secção de Apoio Técnico e Administrativo					1																									Lic. Desporto e Educação Física				
							1																									Lic. Gestão Desporto				
		Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais – Secção de Apoio Técnico e Administrativo					1																									Lic. Educação Física e Desporto				
							1																									Lic. Gestão Patrim.				
		Núcleo do Desporto																								1	20						grau 2				
		Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos																											3	54			grau 1				
	Subtotal						4																			1	20		3	54				82			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	1	2	2	3																			1	9		2	10						25	
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 de Cultura*	*Núcleo de Arquivo e Património Cultural*					1																									Lic. Biblioteca e Docum.				
							1																									Lic. Sociologia				
							3																									Lic. Área de História				
							1																									Lic. Ciências Históricas				
		Núcleo de Programação Cultural – *Secção de Apoio Técnico e Administrativo*					1																									Lic. Artes Plásticas				
							1																									Lic. Gestão Patrim.				
																											12					grau 2				
																														10		grau1				
	Subtotal						8																				12			10				30			
	Nº Postos de trabalho a preencher		0	1	2	0	3																			1	5			5						14	
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 da Juventude*						1																									Lic. Ciências Comunicação				
		Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude – *Secção de Apoio Técnico e Administrativo*					3																									Lic. área de Educação				
																											6					grau 2				
																														8		grau 1				
	Subtotal						4																				6			8				18			
	Nº Postos de trabalho a preencher			1	1		2																				2			3						7	

MAPA DE PESSOAL - 2019

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	Dirigente Intermédio 4º 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 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													
Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes, garantindo mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes, colaborar e dar apoio próximo às organizações e as outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, colaborando com outros serviços municipais; implementando e divulgando novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia, etc. e as demais atribuições constantes no artigo 45º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar etc.	*Divisão de Cidadania e Participação*	*Núcleo de Cidadania e Igualdade*					1																									Lic. Economia				
		Núcleo de Participação e Transparência																									1						grau 2				
	Subtotal						1																				1							2			
	Nº Postos de trabalho a preencher			1	2	0	3																				2									5	
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																									Lic. Adm.				
							1																									Lic. Ciências Ambiente				
		Núcleo das Florestas e Recursos Naturais					1																									Lic. Saúde Ambiental				
							1																									Lic. Rel. Intern.				
							1																									Lic. Relações Públicas				
		Núcleo de Gestão de Resíduos																									6						grau 2				
																													3	33			grau 1				
	Subtotal						5																				6		3	33				47			
	Nº Postos de trabalho a preencher			1	2	0	5																				5		2	25						37	
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	*Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras*	*Secção de Apoio Técnico e Administrativo*					1																									Lic. Ciências Agrárias				
																										1	3					grau 2				
		Secção de Apoio Técnico e Administrativo																											3	31	1		grau 1				
	Subtotal						1																			1	3		3	31	1			40			
	Nº Postos de trabalho a preencher			1	0	0	1																				1		1	25						28	

1463 **607**

Nota: 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.

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

MAPA DE PESSOAL - 2019 - Divisão de Educação - Agrupamentos de Escolas

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		Técnico superior	Chefe de Serv. Adm. Escolar	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Total	OBS	Total PTP	Obs
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*	Agrupamento de Escolas à Beira Douro						50	grau 1				
					1	7			grau 2				
		Agrupamento de Escolas de Canedo						4	grau 1				
		Agrupamento de Escolas de Gondomar nº 1						51	grau 1				
						8			grau 2				
		Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda						47	grau 1				
					1	7			grau 2				
		Agrupamento de Escolas Júlio Dinis						77	grau 1				
				1	1	7			grau 2				
			1						grau 3				
		Agrupamento de Escolas de Pedrouços						21	grau 1				
		Agrupamento de Escolas de Rio Tinto						55	grau 1				
				1		7			grau 2				
			1						grau 3				
		Agrupamento de Escolas de Rio Tinto nº 3						44	grau 1				
						4			grau 2				
		Agrupamento de Escolas de S. Pedro da Cova						56	grau 1				
				1		7			grau 2				
			1						grau 3				
		Agrupamento de Escolas de Santa Bárbara						46	grau 1				
				1		6			grau 2				
		Agrupamento de Escolas de Valbom						57	grau 1				
				1		6			grau 2				
		Subtotal	**3**	**4**	**3**	**53**	**0**	**508**		**571**			
		Nº Postos de trabalho a preencher											