

DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2021

Presente à Reunião
do Conselho de Administração
De: 17/11/2020

À REUNIÃO

Caro



MAPA DE PESSOAL



lup

DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2021

NOTA EXPLICATIVA



lup

Nota explicativa do mapa de pessoal para o ano de 2021

ENQUADRAMENTO LEGAL

O Mapa de Pessoal dos SMAS para o ano de 2021 foi elaborado nos termos do disposto nos artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho e do artigo 3º da Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, ambos na sua atual redação.

Estabelece a referida Lei que o planeamento das atividades a desenvolver pelos SMAS deve ter em conta a **missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis** e deve incluir eventuais alterações às unidades orgânicas flexíveis e o respetivo mapa de pessoal que acompanha a proposta de orçamento.

Deve ainda ser elaborado um **plano anual de recrutamento** onde conste o número de postos de trabalho que se pretende ocupar e respetiva caracterização.

Neste âmbito os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, com base nas atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

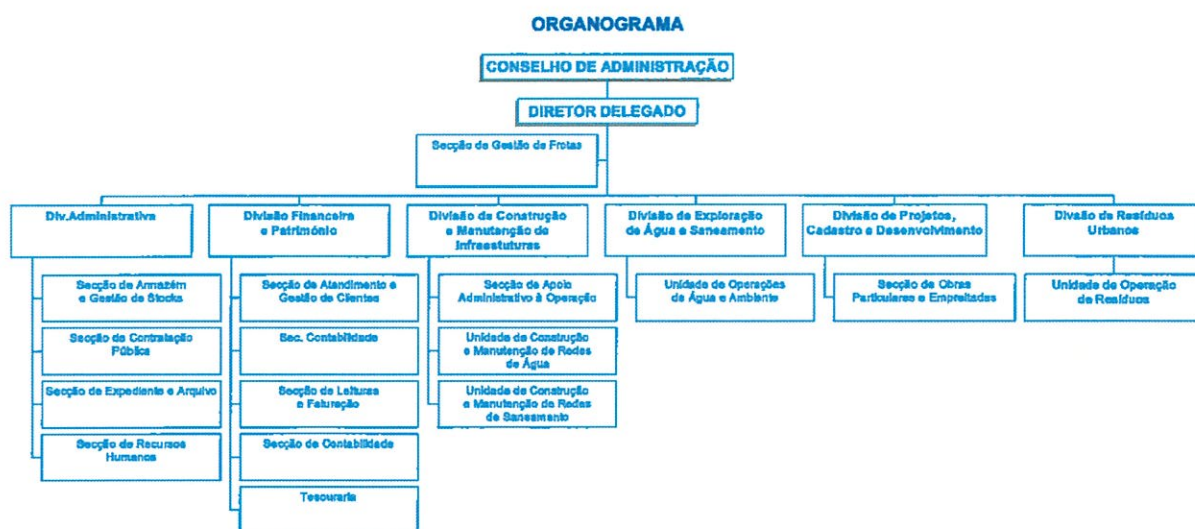
Neste sentido, tendo em conta as necessidades de recursos humanos verificadas pelos dirigentes responsáveis pelas diversas unidades orgânicas, para o ano 2021, em reuniões de grupo de trabalho constituído pelos Dirigentes responsáveis pelas diversas áreas dos SMAS e pela Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos, propõe-se a aprovação do mapa de pessoal em anexo.



luz

ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

Após a criação de um serviço municipalizado de gestão de resíduos urbanos e a sua integração na estrutura orgânica flexível dos SMASTV, em 1 de julho de 2020, os SMAS mantêm a estrutura orgânica flexível que integra uma estrutura nuclear, 6 unidades orgânicas flexíveis e 15 sub-unidades orgânicas conforme o seguinte organograma:



É então em conformidade com a estrutura que se considera ser a que melhor se adequa à missão dos SMAS que está elaborado o mapa de pessoal.

A estrutura nuclear será liderada por cargo de direção intermédia de 1.º grau (Diretor(a) Delegado(a), cujo recrutamento decorre nos termos legais.

As seis unidades orgânicas flexíveis são lideradas por cargos de Direção intermédia de 2º grau (Chefes de Divisão), estando 2 ocupados em comissão de serviço e 4 serão ocupados na sequência de recrutamento nos termos da lei.

Porque entendemos que enquanto decorrem os procedimentos concursais acima referidos não deverá haver vazio de funções, os referidos postos de trabalho estão ocupados em regime de substituição por recursos humanos (técnicos superiores) dos quadros dos SMAS e do Município de Torres Vedras, até à designação dos respetivos titulares na sequência dos referidos procedimentos.



usf

De referir ainda que, por os SMAS terem um quadro de pessoal muito envelhecido - grande parte dos trabalhadores, incluindo chefias, quer a nível administrativo, quer a nível técnico/operário estão a aproximar-se da idade da reforma - nos últimos anos têm vindo a proceder-se a contratação de pessoal de modo a colmatar as necessidades de recursos humanos e a permitir a renovação dos quadros com pessoal mais jovem e mais qualificado. Acrescendo a esta situação a integração do serviço de gestão de resíduos urbanos verificou-se a necessidade de reforçar algumas áreas nomeadamente áreas especializadas e áreas transversais a todos os serviços.

Por outro lado, tendo em conta a experiência e competência de alguns trabalhadores, no âmbito da política de gestão de recursos humanos e da promoção de um adequado aproveitamento e maximização dos recursos humanos existentes para o cumprimento das atribuições destes Serviços Municipalizados, têm sido promovidas algumas situações de mobilidade interna, que importa consolidar, caso se confirme a adequação dos trabalhadores ao posto de trabalho onde se encontram em mobilidade.

Assim, em conformidade com a estrutura que se considera ser a que melhor se adequa à missão dos SMAS e tendo em conta a informação prestada pelos dirigentes das diferentes unidades orgânicas, em reuniões de grupo de trabalho constituído nos termos acima referidos, foi efetuado o apuramento das necessidades de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades dos SMAS, procedendo-se às alterações consideradas necessárias com a criação e extinção de postos de trabalho, conforme a seguir se indica:

Postos de trabalho a extinguir:	Unidade/Sub-unidade Orgânica
1 Assistente Operacional (Calceteiro/a)	Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas
1 Assistente Operacional (Operador/a Estações Elevatórias)	Unidade de Operações de Água e Ambiente
1 Assistente Técnico/a (Desenhador/a)	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento
1 Assistente Técnico/a (Topógrafo/a)	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento
1 Assistente Técnico/a	Secção de Obras Particulares e Empreitadas





unif

Postos de trabalho a criar:	Unidade/Subunidade Orgânica
2 Fiscais	Direção
1 Assistente Técnico/a	Secção de Armazém e Gestão de Stocks
1 Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	Secção de Armazém e Gestão de Stocks
1 Assistente Técnico/a	Secção de Recursos Humanos
1 Assistente Técnico/a	Secção de Atendimento e Gestão Clientes
1 Assistente Técnico/a	Secção de Contabilidade
1 Assistente Técnico/a	Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas
1 Assistente Técnico/a	Divisão de Exploração de Água e Saneamento
1 Assistente Técnico/a	Unidade de Operações de Água e Ambiente
1 Assistente Operacional (Manutenção de equipamentos)	Unidade de Operações de Água e Ambiente
1 Assistente Operacional (Serralheiro/a)	Unidade de Operações de Água e Ambiente
1 Técnico/a Superior (Sistemas de Informação Geográfica)	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento
1 Técnico/a Superior (Engenharia Eletrotécnica)	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento
1 Técnico/a Superior	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento
1 Técnico/a Superior	Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento



Comp

Posto de trabalho considerado por eventual regresso de pessoal em mobilidade noutro serviço	Unidade/Sub-unidade Orgânica
1 posto trabalho de Assistente Operacional (canalizador/a)	Unidade de Manutenção e Construção de Redes de Água

Postos de trabalho não considerados por pessoal em comissão de serviço noutra entidade	Unidade/Sub-unidade Orgânica
1 posto de trabalho de Técnico/a Superior (Advocacia)	Direção
1 posto de trabalho de Técnico/a Superior (Engenharia ambiente)	Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Com as alterações ao mapa de pessoal acima descritas verifica-se a seguinte alteração ao número de postos de trabalho dos SMAS:

	Total de postos de trabalho em 2020	A extinguir	A criar	Total de postos de trabalho após alteração (*)
Contrato de trabalho por tempo indeterminado	274	5	16	285
Comissão de serviço - Cargos dirigentes	7			7
Total de postos de trabalho (*)	281	5	16	292

(*) Não inclui 2 postos de trabalho de trabalhadores/as em comissão de serviço noutros serviços



Unop

Nestes termos, cada uma das Unidades Orgânicas ficará dotada dos seguintes recursos humanos:

Unidades Orgânicas	Situação anterior alteração	Situação após alteração
Direção	19	21
Divisão Administrativa	39	42
Divisão Financeira e Património	46	48
Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas	63	63
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	28	31
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	16	17
Divisão de Resíduos Urbanos	70	70
TOTAL	281	292

Por último, e considerando os postos de trabalho criados para satisfação das necessidades permanentes dos serviços, pretende proceder-se ao recrutamento de trabalhadores, conforme informação constante do anexo I ao mapa de pessoal.

W



DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2021

MAPA DE PESSOAL



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atividades / áreas de atuação	Postos de trabalho / designação dos funcionários	Cargos e funções	Área de formação académica e profissional	Número de postos de trabalho	Obs
Direção	Promover infra-estruturas de qualidade de prestação de serviços às populações, através da concepção, construção, exploração, manutenção e permanente disponibilidade dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento no município de Torres Vedras, superintender na elaboração do projeto de orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como do relatório de atividades e dos documentos de prestação de contas.	Dirigir e coordenar os serviços e exercer as competências legalmente previstas e exercer as competências legalmente previstas	Diretor/a Delegado/a	Engenharia Civil ou de Ambiente	1	a)
		Desenvolver funções de estudo e consultoria no âmbito da área jurídica, designadamente, na área do controlo e recuperação de dívidas de taxas, na instrução de processos de contencioso, procedimentos disciplinares e contencioso público, instruir e assessorar a instrução de processos de carácter administrativo, bem como praticar com autonomia e responsabilidade atos próprios do advogado – devendo, para o efeito, ser inscrito na Ordem dos Advogados – assegurando o patrocínio judicial nas ações em que o Município de Torres Vedras, em representação dos SMAS, seja parte ou interessado.	Técnico/a Superior	Licenciatura em Direito e inscrição definitiva na Ordem dos Advogados	2	
		Desenvolver funções de advocacia e consultoria jurídica	Técnico/a Superior			b)
	Apelo Jurídico	Desenvolver tarefas no âmbito da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, promovendo a elaboração de atos de notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares, prevenindo riscos e perigos para a saúde, ambiente, segurança, e integridade de pessoas e bens no domínio do Abastecimento de Água, Águas Residuais, Águas Pluviais, Resíduos Urbanos, e demais tarefas inerentes.	Fiscal	12.º ano de escolaridade e aprovação em curso de formação específico	2	
		Desempenhar funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, engenharia de infraestruturas tecnológicas e de software e outras inerentes	Especialista de Informática	Licenciatura na área de Informática	2	
		Desempenhar funções de aplicação e execução nas áreas de engenharia de infraestruturas tecnológicas e de software e outras inerentes	Técnico/a de Informática		1	
Secção de Gestão de Frotas	Gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos destas SMAS, com vista à sua utilização eficiente e adequada pelos respetivos utilizadores e efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	c)
		Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado/a Operacional		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente técnico/a		2	d)
		Recolher e organizar a documentação inerente às competências da subunidade orgânica e executar outras tarefas de âmbito administrativo	Assistente operacional		1	
		Executar funções de condutor de máquinas pesadas e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		3	
		Executar funções de motorista de pesados e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		3	
		Desempenhar funções de tratorista, incluindo máquinas e veículos pesados e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		2	

a) Procedimento concursal a decorrer - Ocupado em regime de substituição por trabalhadora de outro serviço

b) Trabalhadora em contrato de serviço noutra entidade

c) Ocupado em Mobilidade

d) Inclui posto de trabalho de 1 trabalhador em mobilidade intermunicipal

unp



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições / Áreas de atividade	Posto de trabalho/Competências/Atividades	Cargos/categorias/categoria	Área de formação acadêmica ou profissional	Número de postos de trabalho necessários	OBS
Divisão Administrativa	Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos clientes e a melhoria da qualidade da informação e disponibilizar aos trabalhadores, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afetos, nos domínios da contratação pública, do desenvolvimento e formação profissional, expediente e arquivo, recursos humanos, informática, inovação, modernização e qualidade e financiamento comunitário.	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão	Formação na área do Direito e experiência na área de contratação pública, financiamentos comunitários e recursos humanos, bem como em coordenação de serviços	1	a)
		Desenvolver funções de estudo e investigação no domínio jurídico. Coordenação de trabalhos no âmbito dos recursos humanos, expediente, arquivo, fundos comunitários e contratação pública.	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito das atribuições da unidade orgânica, designadamente, dos recursos humanos e da formação profissional.	Técnico/a Superior	Licenciatura e/ou mestrado na área de Recursos Humanos ou Direito	1	
		Desenvolver funções administrativas e de apoio ao secretário do Conselho de Administração	Assistente Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas, designadamente e em particular, funções de apoio à Direção, à contratação pública, qualidade e outros referenciados, expedição da correspondência e arquivo e recursos humanos.	Assistente Técnico/a		2	
		Desenvolver funções de investigação e estudo no âmbito dos recursos humanos				
	Financiamentos comunitários	Proceder à análise, planeamento e desenvolvimento de ações que visam a promoção da qualidade e melhoria contínua, a manutenção e atualização do sistema interno de garantia de qualidade em funcionamento, o apoio aos procedimentos de avaliação e acreditação, a disseminação de boas práticas de gestão e a melhoria da eficiência dos processos de trabalho, no âmbito de atividades dos SMAS	Técnico/a Superior		1	
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Assegurar a gestão do armazém e a gestão de stocks de forma a garantir, respetivamente, a existência permanente de material em stock e a permanente atualização dos mesmos	Chefar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		2	
		Coordenar o armazém	Encarregado Geral Operacional		1	
		Desempenhar funções de fiel de armazém e tarefas co-relacionadas	Assistente operacional		4	
		Racionar e arrumar materiais em armazém	Assistente operacional		1	
Secção de Contratação Pública	Desencadear todos os procedimentos no âmbito do aprovisionamento e da compra de bens móveis e serviços, para que os mesmos se verifiquem no menor custo, dentro dos requisitos de qualidade, quantidade e prazos previstos.	Chefar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		6	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Operacional		1	
Secção de Expediente e Arquivo	Assegurar, de modo eficiente e eficaz, todas as tarefas no âmbito do expediente, - e em particular, as respeitantes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, e ao serviço de expedição - do arquivo, - visando a eficiente e eficaz gestão dos documentos - do economato e reprodução, - com vista a assegurar o nível de celeridade procedimental - recepção e telefonia, - com vista à obtenção de índices sempre crescentes de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos utentes/clientes - e limpeza das instalações, - visando a manutenção das mesmas.	Chefar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Executar funções administrativas relacionadas com a recepção, registo, classificação e distribuição interna e expedição de correspondência, em programa informático de gestão documental e desenvolver todos os procedimentos técnicos e administrativos que garantam o arquivo de documentos em cumprimento da legislação aplicável mantendo a informação atualizada nos quadros do cadastro de utentes, dos processos judiciais e documentais, e da contratação pública.	Assistente Técnico/a		5	
		Executar funções de apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS e aos membros das respetivas unidades orgânicas e outras funções no âmbito das atribuições da subunidade orgânica.	Assistente Técnico/a		3	
		Desenvolver funções de telefonia e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		1	
		Assegurar as funções de auxiliar administrativo nomeadamente garantindo o acolhimento e encaminhamento de utentes e outras tarefas inerentes.	Assistente operacional		2	
		Assegurar a limpeza e arrumação das instalações e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		1	
Secção de Recursos Humanos	Estudar, propor e efectuar todas as medidas no âmbito da gestão de pessoal, recrutamento e seleção, processamento de vencimentos e abonos, visando garantir a qualidade da informação e disponibilizar aos trabalhadores	Chefar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		3	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente operacional		1	

a) Procedimento concursal a decorrer - Ocupado em regime de substituição por trabalhadora dos SMAS

Wart



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições (Áreas de atividades)	Postos de trabalho/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras elegíveis	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho necessários	Obs
Divisão Financeira e Patrimônio	Analisar, estudar, propor e efetuar todos os lançamentos no âmbito financeiro, no que se refere, em especial, à execução financeira do Plano de Atividades e à elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas, visando garantir o controle financeiro dos SMASCMTV, bem como, estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficiência e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos clientes	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão		1	
		Desenvolver funções de investigação e estudo nos domínios financeiro, fiscal e contabilístico	Técnico/a Superior		1	a)
		Desenvolver funções de investigação e estudo nos domínios financeiro, fiscal e contabilístico e assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções de investigação e estudo inerentes ao processo contabilístico e fiscal, utilizando os fluxos de informação existentes na área financeira, nomeadamente no tratamento contabilístico e estatístico de dados entre os sistemas financeiro, orçamental e de gestão, bem como outras funções não especificadas, no âmbito da área financeira destes SMAS	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da unidade orgânica	Assistente Técnico/a		1	
Secção de Atendimento e Gestão de Clientes	Assegurar o atendimento personalizado dos utentes/clientes, no âmbito da contratação de serviços no domínio das atribuições dos SMASCMTV, tendo em vista garantir uma prestação de serviços de excelência e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes.	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da gestão de clientes, nomeadamente, da dívida de terceiros, da suspensão do fornecimento de água, e demais atribuições da Secção.	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		8	b)
		Desenvolver tarefas no âmbito da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, promovendo a elaboração das competências antes de notificação de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares no domínio do Fomento da Água e demais tarefas inerentes	Fiscal	12.º ano de escolaridade e aprovação em curso de formação específico	1	
		Executar funções de operacional no âmbito das atribuições da subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente Operacional		4	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente operacional		1	
Secção de Contabilidade	Assegurar os procedimentos contabilísticos relativos à atividade dos SMASCMTV, tendo em vista a garantia da exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade da informação produzida, desenvolver os procedimentos técnico-administrativos no âmbito do património, e ainda, proceder à faturação dos serviços diversos prestados	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções de investigação e estudo inerentes ao processo contabilístico e fiscal, utilizando os fluxos de informação existentes na área financeira, nomeadamente no tratamento contabilístico e estatístico de dados entre os sistemas financeiro, orçamental e de gestão, bem como outras funções não especificadas, no âmbito da área financeira destes SMAS	Técnico/a Superior	Contabilidade e Administração, Gestão, Assessoria e Administração	1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		6	b) c)
Secção de Leituras e Faturação	Desenvolver todos os procedimentos necessários à realização de leituras, resolução de anomalias e respetiva faturação, tendo em vista o eficaz cumprimento dos prazos e o controlo da periodicidade de leituras de acordo com a legislação em vigor	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito do relacionamento com o cliente, nomeadamente, análise e tratamento de dados dos clientes, desenvolvimento de ações que visem a eficiência e melhoria contínua, bem como a eficiência dos processos de trabalho da secção.	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito de análise de leituras, identificação e resolução de anomalias e respetiva faturação. Assegurar o atendimento de utentes e outras tarefas inerentes.	Assistente Técnico/a		6	a)
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente operacional		1	
		Desenvolver as funções de leitor de consumos e todas as tarefas decorrentes das mesmas	Assistente operacional		7	
Tesouraria	Efetuar o pagamento das despesas e arrecadar as receitas, zelar pela segurança das instituições em obra, controlar as contas bancárias e efetuar os registos inerentes aos movimentos efetuados de acordo com as normas legais, visando o bom gestão de dinheiros públicos.	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Coordenador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		2	b) d)

a) Trabalhador em comissão de serviço como dirigente

b) Inclui posto de trabalho de trabalhador/a em mobilidade na categoria

c) Inclui 2 postos de trabalho ocupados em mobilidade

d) Inclui posto de trabalho ocupado em mobilidade



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade organizacional	Atividades principais da unidade	Principais atribuições/responsabilidades/atividades	Características principais	Formação de base, nível mínimo de qualificação	Número de pessoas de cada nível de qualificação	UFR
Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas	Promover todas as providências necessárias à realização dos trabalhos de construção e manutenção, bem como por subordinação direta ou por empreitada, das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, com vista à obtenção de melhores condições, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações	Dirigir e coordenar a Divisão e executar as competências legalmente previstas	Chefe de divisão	Formação na área de Engenharia Civil, e experiência em fiscalização de obras e análise de projetos de água e saneamento, bem como em coordenação de obras	1	a)
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente fiscalização de obras e coordenação de trabalhos relativos a obras por administração direta	Técnico Superior		1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente fiscalização de obras	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Civil	2	
		Desenvolver as funções de gestão do sistema digital de controlo e registo de ordem de trabalho das acomódacoes relativas a redes e outras programadas nas infraestruturas de abastecimento de água, de águas domésticas e pluviais, incluindo acompanhamento e formação das equipas de campo, supervisão e outros trabalhos inerentes, bem como outras atividades de apoio geral no respeitante ao âmbito de gestão, monitorização e controlo das característicos em SIG nas manobras e acomódacoes	Técnico Superior		1	
		Proceder ao registo de ordem de trabalho das acomódacoes relativas a redes e outras programadas nas infraestruturas de abastecimento de água, de águas domésticas e pluviais no sistema digital, efetuar a respetiva gestão e monitorização, acompanhamento das equipas de campo, e outros trabalhos inerentes	Assistente Técnico		1	b)
		Desenvolver funções de estatística e outras funções relacionadas	Assistente Operacional		1	
		Desenvolver funções de manutenção e demais tarefas relacionadas	Assistente Operacional		1	
	Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho	Desenvolver funções de investigação e estudo no âmbito de higiene e segurança no trabalho	Técnico Superior		1	
		Desenvolver funções administrativas relacionadas com o acompanhamento de obras e elaboração e aprovação dos planos de segurança, após os processos de análise no trabalho, adaptação e validação dos processos de segurança e distribuição dos materiais e equipamentos para cumprimento das normas de segurança e outras tarefas inerentes no âmbito de higiene e segurança no trabalho	Assistente Técnico	Formação específica de nível IV equivalente ao 12º ano na área de Higiene e Segurança	1	
Seção de Apoio Administrativo	Desenvolver, em termos administrativos, as atividades de apoio às atividades de natureza executiva, técnica e melhoria da qualidade da prestação de serviços ao cliente a é insuado das BMS/CMV.	Chefe e coordenar a subunidade orgânica e executar as competências legalmente previstas	Coordenador Técnico		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atividades de subunidade orgânica	Assistente Técnico		2	
Unidade de Construção e Manutenção da Rede de Água	Realizar as obras necessárias indispensáveis ao cumprimento da missão das BMS/CMV, procedendo, nomeadamente, à construção, manutenção e reparação de redes e implantação de ramais de ligação, de modo a obter melhores condições, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.	Chefe e coordenar a subunidade orgânica e executar as competências legalmente previstas	Encarregado/a Geral Operacional		1	
		Chefe e coordenar o pessoal eleito e realizar as atividades de acordo com o conteúdo funcional da categoria	Encarregado/a Operacional		3	
		Executar funções de canalização no âmbito das atividades de subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		13	c)
		Executar funções de canalização no âmbito das atividades de subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		10	d)
		Executar funções de canalização no âmbito das atividades de subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		6	
Unidade de Construção e Manutenção da Rede de Saneamento	Realizar as obras necessárias indispensáveis ao cumprimento da missão das BMS/CMV, procedendo, nomeadamente, à construção, manutenção e reparação de redes e implantação de ramais de ligação, bem como outras atividades e tarefas periódicas das estações, incluindo a limpeza das saídas e saneamento, de modo a obter melhores condições, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.	Chefe e coordenar a subunidade orgânica e executar as competências legalmente previstas	Encarregado/a Operacional		1	
		Desenvolver as tarefas necessárias à abertura e fecho de valas para construção de obras de via e saneamento de ligação, bem como trabalhos similares e complementares	Encarregado/a Operacional		1	
		Desenvolver funções de canalização no âmbito das atividades de subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		4	
		Executar funções de canalização no âmbito das atividades de subunidade orgânica e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		11	

a) Procedimento concursal e decorrer - Ocupado em regime de substituição por trabalhador das BMS

b) Ocupado em mobilidade intercamais

c) Inclui investigador, à presença dele, em mobilidade na sua entidade

d) Inclui posto de trabalho de trabalhador em mobilidade intercamais

Handwritten signature or mark.



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade Orgânica	Atividades / Funções de atividades	Postos de trabalho / Competências / Habilidades	Cargos / Funções / Categorias	Formação acadêmica exigida	Nível de escolaridade exigido	CBS
Divisão de Exploração de Águas e Saneamento	Desenvolver todos os procedimentos necessários à adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, e garantir o controle da qualidade das águas de abastecimento e das águas residuais, a desenvolver as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e a eficiência nos resultados, nomeadamente no âmbito do controle da qualidade das águas.	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão		1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil	Técnico/a Superior		1	a)
		Desenvolver funções de estudo e investigação no domínio do controle da qualidade das águas	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções de estudo, investigação e implementação de medidas no domínio do controle da qualidade das águas e no âmbito do funcionamento do RDAPI, bem como outras funções no âmbito dos processos de tratamento, das perdas de água, da certificação ambiental, elaborar relatórios e preencher documentação relativa à atividade e demais tarefas inerentes.	Técnico/a Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no domínio do controle da qualidade das águas	Técnico/a Superior			b)
	Gestão e Controlo de Redes	Desenvolver funções para assegurar a operacionalidade dos processos de tratamento, da gestão de perdas de água e de obra. Utilização de ferramentas informáticas, nomeadamente, Autocad e software SIG. Exercer funções no âmbito da manutenção técnica de redes de água, de águas residuais e de saneamento, de abastecimento e de distribuição. Fiscalizar obras.	Técnico/a Superior		1	
		Executar funções no âmbito da operacionalidade dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas, nomeadamente nos processos de tratamento, nas perdas de água, na manutenção de instalações elétricas e de equipamentos elétricos e eletromecânicos, na monitorização da qualidade da água, nomeadamente, através da elaboração de relatórios e preenchimento de documentação relativa à atividade bem como outras tarefas inerentes.	Assistente Técnico/a		2	c)
		Executar as funções de cabouqueiro nos processos de tratamento, da gestão de perdas de água, de obra e de saneamento, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, e manutenção dos equipamentos destinados ao armazenamento e distribuição de água e todos os trabalhos complementares.	Assistente operacional		1	d)
		Executar as funções de controlador nos processos de tratamento, da gestão de perdas de água, de obra e de saneamento, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, e manutenção dos equipamentos destinados ao armazenamento e distribuição de água e todos os trabalhos complementares.	Assistente operacional		1	d)
	Laboratório	Desenvolver funções de recolha de amostras de água para consumo humano e demais funções necessárias	Assistente Técnico/a		1	
		Desenvolver funções de apoio à realização de análises de água para consumo humano, bem como todas as tarefas inerentes, nomeadamente, administrativas	Assistente Operacional		1	
Unidade de Operações de Águas e Ambiente	Desenvolver todos os procedimentos adequados à intervenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao armazenamento e distribuição de água, ao funcionamento das estações elevatórias de águas residuais, visando o tratamento de águas de qualidade, a gestão e monitorização de águas de água e de águas residuais, nomeadamente, a realização de leituras diárias dos volumes de água abastecida.	Controlar e coordenar a subestação elétrica e exercer as competências legalmente previstas	Encarregado/a Geral Operacional		1	
		Executar o trabalho necessário à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos destinados ao armazenamento e distribuição de água e elevação das águas, à deteção e localização das fugas de água e à realização de leituras diárias dos volumes de água abastecida	Encarregado/a Operacional		2	
		Controlar e coordenar o pessoal afeto à respetiva equipa de acordo com o conteúdo funcional da categoria	Encarregado/a Operacional		1	
		Executar funções no âmbito da operacionalidade dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas, nomeadamente nos processos de tratamento, nas perdas de água, na manutenção de instalações elétricas e de equipamentos elétricos e eletromecânicos, na monitorização da qualidade da água, nomeadamente, através da elaboração de relatórios e preenchimento de documentação relativa à atividade bem como outras tarefas inerentes	Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de Mecânica ou Manutenção Eléctromecânica	2	e)
		Executar funções no âmbito da operacionalidade dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas, nomeadamente nos processos de tratamento, nas perdas de água, na manutenção de instalações elétricas e de equipamentos elétricos e eletromecânicos, na monitorização da qualidade da água, nomeadamente, através da elaboração de relatórios e preenchimento de documentação relativa à atividade bem como outras tarefas inerentes	Assistente Técnico/a		1	
		Executar funções de monitorização elétrica no âmbito das atribuições de subestação elétrica	Assistente operacional		1	
		Executar, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, a manutenção dos equipamentos destinados à drenagem e elevação de águas e todos os trabalhos complementares	Assistente operacional		4	
		Executar as funções de controlador no âmbito das atribuições de subestação elétrica nomeadamente, na gestão de perdas de água, nos processos de tratamento, na manutenção e demais trabalhos complementares dos equipamentos e infraestruturas destinados ao transporte, armazenamento e distribuição de água, nas obras e executar no âmbito do conteúdo funcional da categoria e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		1	
		Executar funções de operador de estações elevatórias e todas as tarefas inerentes	Assistente operacional		4	
		Executar funções de controlador e manutenção mecânica no âmbito das atribuições de subestação elétrica	Assistente Operacional		3	

a) Trabalhador em comissão de serviço como dirigente

b) Trabalhador em comissão de serviço noutra entidade

c) Postos de trabalho ocupados em mobilidade intercarreiras e na categoria

d) Posto de trabalho de trabalhador em mobilidade intercarreiras

e) Inclui 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

Unidade orgânica	Atribuições / Áreas de atuação	Posto de trabalho/Competências/Atividades	Cargos/emprego/legenda	Área de formação acadêmica ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Divisão de Projectos Cadastro e Desenvolvimento	Desenvolver todas as funções no âmbito técnico que se refere, em especial, ao estudo e elaboração de projetos técnicos de engenharia. Desenvolver as medidas adequadas do âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e estudos nos resultados, nomeadamente no cumprimento das normas legais aplicáveis, no âmbito das edificações e dos regulamentos de água e esgotos em vigor.	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão	Formação na área de Engenharia Civil, e experiência em fiscalização de obras e análise de projectos de água e saneamento, bem como em coordenação de equipas	1	a)
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente fiscalização de obras e análise de processos de obras particulares e análise de processos. Coordenação de trabalhos relativos a estudos e projetos.	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente no que respeita à análise de processos de obras particulares, análise de processos e fiscalização de obras. Desenvolver funções no âmbito do SIG, designadamente proceder à georreferenciação de toda a informação cadastrel recolhida em campo ou através de tabelas finais.	Técnico/a Superior		1	
		Desenvolver funções de elaboração de projetos no âmbito da engenharia civil, nomeadamente no que respeita a água e saneamento, e fiscalização de obras e no âmbito do SIG, designadamente proceder à georreferenciação de toda a informação cadastrel recolhida em campo ou através de tabelas finais.	Técnico/a Superior	Licenciatura Engenharia Civil	1	
	Estudos e Projectos	Desenvolver funções de desenhador no âmbito das atribuições da unidade orgânica e demais tarefas que lhe estejam relacionadas	Assistente Técnico/a		1	
		Desenvolver funções de topógrafo no âmbito das atribuições da unidade orgânica e demais tarefas que lhe estejam relacionadas	Assistente Técnico/a		1	
		Efetuar visitas às redes prediais de água, esgotos domésticos e pluviais de obras particulares e apreciar os correspondentes projetos e as respectivas tabelas finais, bem como outras tarefas inerentes às funções da unidade orgânica tais como, preparar elementos de apoio à tomada de decisão, no âmbito do cadastro e atualizar informação nas respetivas aplicações	Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano da área de Construção Civil	1	
		Executar funções de porta-voz e outras tarefas inerentes	Assistente operacional		1	
	Gestão de Telecontagem	Desenvolver funções de estudo e acompanhamento no âmbito da implementação do sistema de telecontagem, acompanhamento na manutenção no âmbito da gestão dos equipamentos dos sistemas de bombagem e apoio à gestão de frotas de veículos.	Técnico/a Superior	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica	1	
	Sistemas de Informação Geográfica	Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito do sistema de informação geográfica e realizar levantamentos topográficos	Técnico/a Superior	Licenciatura na área de Sistemas de Informação Geográfica	2	
		Atualizar a informação cartográfica e estatística, operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados. Integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos. Identificar os métodos e os procedimentos inerentes à georreferenciação, aquisição e organização de dados geográficos. Preparar elementos de apoio à tomada de decisão, validando os dados e realizando consultas ao sistema. Trabalhar em equipa com os especialistas de cada área de aplicação dos SIG. Atualizar as aplicações, adaptando-as às tendências emergentes no contexto dos SIG. Recolher dados georreferenciados e trabalhar com software CAD, SIG e GPS.	Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de Sistemas de Informação Geográfica	2	b)
		Desenvolver funções de gestão e georreferenciação de infraestruturas de abastecimento de água e de águas residuais, georreferenciação dos projetos e processos no âmbito das obras particulares e acompanhar estudos geológicos necessários para a execução de algumas empreitadas de obras públicas	Técnico/a Superior		1	a)
		Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito do sistema de informação geográfica, de higiene, segurança e saúde no trabalho e realizar levantamentos topográficos	Técnico/a Superior		1	a)
Seção Obras Particulares	Receber, registar e arquivar os projetos de obras particulares e de urbanizações de distribuição predial de água e de saneamento, realizando as respetivas visitas, e apreciar em termos técnicos aqueles projetos, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos.	Chefiar e coordenar a subunidade orgânica e exercer as competências legalmente previstas	Comandador/a Técnico/a		1	
		Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da subunidade orgânica	Assistente Técnico/a		1	

a) Procedimento concursal a decorrer - Ocupado em regime de substituição por trabalhadora dos SMAS

b) Postos de trabalho de trabalhadores em mobilidade intermunicipal

c) Posto de trabalho ocupado em mobilidade intermunicipal



MAPA DE PESSOAL, PARA O ANO DE 2021

Unidade orgânica	Objetivos e atribuições	Funções de coordenação, supervisão e assessoria	Emprego ou cargo	Assunto de trabalho ou atividade a ser desempenhada	Quantidade de postos de trabalho	Projetos	Total	Obs
Divisão de Resíduos Urbanos	Promover todas as procedimentos necessários para uma correta gestão de resíduos sólidos urbanos, gerando e sustentando a qualidade ambiental e favorecendo a operação, com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado à população e garantir a qualidade de vida e sustentabilidade do Município.	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	Chefe de divisão	Fornecer as áreas da Engenharia da Ambiência e dos Recursos Naturais e ambientais nas áreas de gestão de resíduos urbanos e limpeza urbana e do ambiente e sustentabilidade, bem como em coordenação de equipes	1			a)
	Planejamento e Gestão	Desenvolve tarefas na área dos Resíduos, após a elaboração do Plano Municipal de Resíduos, otimização do sistema de coleta de resíduos, implementação projetos-piloto, Planejamento de atividades, realização de estudos na área de resíduos porta-a-porta, PAYT e compostagem, levantamentos de campo, atualização eletrônica de informações geográficas, estudos de sustentabilidade para a comunidade.	Técnico Superior		1			
		Atualiza o cadastro referente à operação de resíduos de resíduos sólidos urbanos, após a elaboração de pareceres e emitir para fechamento de urbanização e avaliação, Gere a integração e os procedimentos necessários à atualização de informações de suporte ao sistema de gestão da operação de resíduos.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia e Planejamento Regional	1			b)
	Operação	Gere e administra os veículos e a infraestrutura sobre os processos de coleta e proceder à remoção de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e equipamentos (despejo de contentores e papéis), lavagem de contentores, lavagem de veículos de coleta de RSU, varredura e manutenção das instalações	Assistente operacional		3			
Unidade de Operação de Resíduos	Realizar todos os trabalhos referentes à coleta de resíduos, de modo a obter melhores resultados de melhoria da qualidade de prestação de serviços à população	Executar funções de coordenação das atividades operacionais efetivas no setor de atividades, por onde resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos e executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Enxergado Operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tirográfico digital	3			c)
		Executar o serviço de condução de veículos de coleta de resíduos sólidos urbanos e equipamentos.	Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tirográfico digital	18			d)
		Realizar inspeções de natureza acessória, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Prestar informações, efetuar equipamentos de manutenção, assegurar o arquivo de dados e a gestão e manutenção e de ativos.	Assistente operacional		1			
		Prevenir a remoção de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e equipamentos (despejo de contentores e papéis), lavagem de contentores, lavagem de veículos de coleta de RSU, varredura, lavagem e limpeza de ruas, limpeza de calçadas, conservação do espaço público, limpeza das praças e manutenção das instalações.	Assistente Operacional		41			

a) Procedimento orçamentário e financeiro - Ocupado em regime de substituição por trabalhadores de outro serviço

b) Ocupado por trabalhador de outro serviço em mobilidade nos SMAS

c) Inclui 1 posto de trabalho ocupado por trabalhador em mobilidade intermunicipal

d) Inclui 1 posto de trabalho de trabalhador em mobilidade intermunicipal

73

Mapa

lup



DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2021

ANEXOS



MAPA DE PESSOAL 2020
- ANEXO I -

lup

Unidade/Subunidade Orgânica	Carreira/Categoria/Área Funcional	Área de Formação Académica/Profissional	Nº Postos trabalho	
Direcção	Técnico Superior (Advogado/a)	Formação na área do Direito e Inscrição definitiva na Ordem dos Advogados	1	c)
Direcção	Fiscal	curso de formação específico 12.º ano de escolaridade e aprovação em curso de	2	e)
Divisão Administrativa	Técnico/a Superior (Recursos Humanos/Direito)	Licenciatura e/ou mestrado na área de Recursos Humanos ou Direito	1	c)
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Coordenador/a Técnico/a	Ensino Secundário	1	b)
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	e)
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	Escolaridade Obrigatória	1	e)
Secção de Recursos Humanos	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	e)
Secção de Atendimento e Gestão Clientes	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	e)
Secção de Atendimento e Gestão de Clientes	Fiscal	12.º ano de escolaridade e aprovação em curso de formação específico	1	c)
Secção Contabilidade	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	a)
Secção de Contabilidade	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	d)
Secção Leituras e Facturação	Assistente Operacional (Leitor Cobrador Consumos)	Escolaridade Obrigatória	2	c)
Secção Leituras e Facturação	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	c)
Divisão Construção e Manutenção de Infraestruturas	Técnico/a Superior (Engenharia Civil)	Licenciatura em Engenharia Civil	1	a)
Divisão Construção e Manutenção de Infraestruturas	Assistente Técnico/a (Higiene e Segurança)	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - Higiene e Segurança	1	a)
Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	d)
Unidade Construção e Manutenção de Redes Água	Assistente Operacional (Pedreiro/a)	Escolaridade Obrigatória	1	a)
Unidade Construção e Manutenção de Redes Água	Assistente Operacional (Cabouqueiro/a)	Escolaridade Obrigatória	3	a)
Unidade Construção e Manutenção Redes Saneamento	Assistente Operacional (Cabouqueiro)	Escolaridade Obrigatória	1	c)
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	Técnico/a Superior (Engenharia Ambiente)	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	a)
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	Assistente Técnico/a (Mecatrónica/Electromecânica)	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - Mecatrónica ou manutenção Electromecânica	1	a)
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	d)
Unidade de Operações de Água e Ambiente	Assistente Operacional (Manutenção equipamentos)	Escolaridade Obrigatória	1	e)
Unidade de Operações de Água e Ambiente	Assistente Operacional (Serralheiro)	Escolaridade Obrigatória	1	e)
Unidade de Operações de Água e Ambiente	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	d)
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	Técnico/a Superior (Engenharia Civil)	Licenciatura em Engenharia Civil	1	c)
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	Técnico/a Superior (SIG)	Licenciatura na área de Sistemas de Informação Geográfica	1	e)
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	Técnico/a Superior (Engenharia Electrotécnica)	Engenharia Electrotécnica	1	e)
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	Técnico/a Superior	Licenciatura	1	d)
Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento	Técnico/a Superior	Licenciatura	1	d)
Unidade de Operação de Resíduos	Assistente Operacional (Motorista)	Escolaridade Obrigatória, Carta de Condução Categoria C, CAM e Tacógrafo Digital	6	a)
Unidade de Operação de Resíduos	Assistente Operacional (Cantoneiro/a)	Escolaridade Obrigatória	12	a)
Unidade de Operação de Resíduos	Assistente Operacional (Cabouqueiro)	Escolaridade Obrigatória	1	c)

Legenda:

- a) Aprovado em mapas de pessoal anteriores-c/ procedimento concursal a decorrer
- b) Aprovado em mapas de pessoal anteriores - perspectiva de mobilidade interna
- c) Aprovado em mapas de pessoal anteriores - perspectiva de recrutamento por procedimento concursal/recurso a reserva de recrutamento
- d) A criar na perspectiva de mobilidade interna
- e) A criar na perspectiva de recrutamento

Nota:

Este anexo não inclui postos de trabalho relativos a procedimentos de mobilidade interna em tramitação, sendo possível o recrutamento de trabalhadores/as ainda em 2020, nem os postos de trabalho já existentes que se prevê venham a ser ocupados por consolidação de mobilidades internas



MAPA DE PESSOAL DOS SMASCM TV PARA O ANO DE 2021

ANEXO II

- MAPA RESUMO POSTOS DE TRABALHO -

Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria	
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho
Diretor Delegado	1
Chefe de divisão	6
Técnico superior a)	30
Especialista de informática	2
Técnico de Informática	1
Coordenador técnico	11
Assistente técnico	63
Fiscal	3
Encarregado geral operacional	3
Encarregado operacional	12
Assistente operacional	160
Total	282

a) Inclui postos de trabalho de trabalhadores em comissão de serviço com cargo dirigente

O Conselho de Administração

A Câmara Municipal

Aprovado pela Assembleia Municipal

97/11/2020

____/____/____

____/____/____

Cristina

