



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Mapa de trabalhadores nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias										Modalidade de relação jurídica de emprego público						Obs.		
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	
		2.º grau	3.º grau	4.º grau											Providos	Vagos	Providos			Vagos
GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																				
Como órgão de apoio ao Presidente da Câmara Municipal compete, designadamente, a este gabinete: a) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho; b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil através do Centro Distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro; c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas; d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe; e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos; f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, no sentido da execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal; g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas; h) Elaborar o relatório anual de atividades da proteção civil.					1							1	0						1	a)
	Sub-Total					1							1	0						1
PARTIDO VETERINÁRIO																				
Compete a este Serviço, designadamente: a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados; b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos/as proprietários/as e trabalhadores/as de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares; c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica; d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, ações de desinfecção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho; e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria; f) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado; g) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço; h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho; i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.					1						Veterinário	1	0			1				
	Sub-Total					1							1	0			1			



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias										Modalidade de relação jurídica de emprego público						Obs.		
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	
		2.º grau	3.º grau	4.º grau											Providos	Vagos	Providos			Vagos
GABINETE MUNICIPAL DA JUVENTUDE																				
1. Compete a este Serviço, designadamente: a) Elaborar propostas e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude em sintonia com o plano de atividades aprovado; b) Trabalhar na promoção de atividades que fomentem a participação ativa dos jovens na sociedade, no apoio ao desenvolvimento do associativismo juvenil e no incentivo de políticas municipais orientadas para a Juventude nos restantes domínios de intervenção autárquica; c) Elaborar propostas ou emitir parecer sobre a instalação de equipamentos municipais vocacionados para o público jovem, contribuindo para a gestão dos mesmos; d) Realizar diagnósticos sobre a população juvenil, promover a igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação; e) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direccionadas para o público jovem; 2. No campo das atribuições e em função das competências, o Gabinete Municipal da Juventude prosseguirá com as seguintes atribuições técnicas: a) Implementar a Política Municipal da Juventude; b) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à Juventude; c) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvam ações e projetos na área da Juventude.																				b)
Sub-Total																				
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO																				
A este serviço compete: a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar; b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações; c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.								1						1	1	1				
Sub-Total							1						1	1	1					
GABINETE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO																				
Compete a este Gabinete, designadamente: a) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos do Município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços; b) Assegurar a difusão de informação sobre aspetos da realidade concelhia; c) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio; d) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do Município e potencialidades concelhias; e) Promover o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e acontecimentos concelhios; f) Desenvolver ações de promoção da imagem do Município; g) Promover a publicação em edital e outros meios legalmente impostos, de todas as deliberações da Câmara e Assembleia que tenham eficácia externa.						1		4					Jornalismo	5	4	4	1			
Sub-Total					1		4							5	4	4	1			



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CULTURA

		Carreiras/categorias											Modalidade de relação jurídica de emprego público							
Atribuições / Competências / Atividades		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	Obs.
		2.º grau	3.º grau	4.º grau											Providos	Vagos	Providos	Vagos		
Pessoal Dirigente		1											1	0					1	
	Sub-Total	1											1	0					1	
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			1										1	1	1					c)
	Sub-Total		1										1	1	1					
SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA																				
A Subunidade Administrativa ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Expediente e Apoio Geral; b) Taxas e Licenças; c) Águas e Saneamento. (ver regulamento)						1	4			5			10	7	7	3				
Sub-Total						1	4			5			10	7	7	3				
SUBUNIDADE DE RECURSOS HUMANOS																				
1. A Subunidade de Recursos Humanos ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Planeamento e Gestão de Pessoal; b) Processamento de Remunerações; c) Gestão de Seguros; 2. No Estaleiro Municipal funcionará um serviço de apoio administrativo, a quem incumbe: a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços que se encontram nos Estaleiros; b) Articulação com a subunidade de recursos humanos em todas as matérias para as quais haja determinação superior.												Ad.Reg.Autar.	6	4	4	1			1	
Sub-Total						1	1			3			6	4	4	1			1	
SERVIÇOS FINANCEIROS																				
Os Serviços Financeiros ficarão a cargo do/a titular do cargo de 2º grau da Unidade de Administração e Finanças, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar as seguintes áreas de atividade: a) Contabilidade; b) Aprovisionamento; c) Património; d) Controlo de custos. (ver regulamento)						1	1	6			3		Gestão Empresas	11	7	7	4			
Sub-Total						1	1	6			3			11	7	7	4			
TESOURARIA																				
Ao serviço de tesouraria municipal, compete: a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais; b) Liquidar juros de mora; c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito; f) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição; g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade; h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.							1						1	1	1					
Sub-Total							1						1	1	1					3/10



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias										Modalidade de relação jurídica de emprego público								
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	Obs.
		2.º grau	3.º grau	4.º grau											Providos	Vagos	Providos	Vagos		
SUBUNIDADE DE GESTÃO DE STOCKS																				
A Subunidade de Gestão de Stocks ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, em estrita colaboração com a Divisão de Administração, Finanças e Cultura, no serviço do armazém municipal o seguinte: a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens; b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações; c) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém; d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém; e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento; f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.																				
	Sub-Total						1			2			3	3	3					
SUBUNIDADE DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÓNIO HISTÓRICO																				
A Subunidade de cultura, turismo e património histórico ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Serviço de cultura; b) Serviço de turismo e património. (ver regulamento)				1	2		2			4		Gestão Empresas Turísticas/ Ens Básico	9	6	6	2			1	
	Sub-Total			1	2		2			4			9	6	6	2			1	
SUBUNIDADE DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MUSEU																				
A Subunidade de biblioteca, arquivo e museu ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, ou na sua ausência e através de Despacho do Sr. Presidente, ao/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Biblioteca municipal; b) Arquivo municipal; c) Museu. (ver regulamento)				1	2		8			3		Biblioteca e Documentação / Ciências de Informação e Documentação	14	9	9	2		2	1	
	Sub-Total			1	2		8			3			14	9	9	2		2	1	



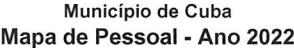
Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

DIVISÃO DE AMBIENTE, ORDENAMENTO, DESENVOLVIMENTO E SOCIEDADE																					
		Carreiras/categorias														Modalidade de relação jurídica de emprego público					
Atribuições / Competências / Atividades		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	Obs.	
		2.º grau	3º grau	4º grau											Providos	Vagos	Providos	Vagos			
Pessoal Dirigente		1											1	0					1		
		Sub-Total	1											1	0					1	
APOIO ADMINISTRATIVO																					
A este serviço compete: a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento da divisão e uma cabal prossecução das atividades desenvolvidas; b) Organizar, elaborar, redigir a correspondência; c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do Presidente da Câmara.							1						1	0			1			d)	
Sub-Total							1						1	0			1				
UNIDADE DE AMBIENTE, ORDENAMENTO E URBANISMO			1										1	1	1					e)	
Sub-Total			1										1	1	1						
APOIO ADMINISTRATIVO																					
A este serviço compete: a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento da divisão e uma cabal prossecução das atividades desenvolvidas; b) Organizar, elaborar, redigir a correspondência; c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do Presidente da Câmara.							1						1	1	1						
Sub-Total							1						1	1	1						
APOIO TÉCNICO E COORDENAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS OPERATIVOS																					
O Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos, ficará a cargo em simultâneo de um Técnico Superior e um Encarregado Geral Operacional. 1. Ao Técnico Superior competirá a coordenação dos serviços técnicos, entre os serviços operativos e o membro do órgão executivo com competência sobre a atividade que diga respeito, no que concerne à assessoria técnica dos serviços operativos. 2. Ao Encarregado Geral Operacional, incumbirá a coordenação geral dos encarregados operacionais e, chefia do pessoal pertencente à carreira e categoria de assistente operacional, afeto à Unidade de Ambiente, Ordenamento e Ambiente, quando designado para o efeito, bem como a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores que estão sobre a sua supervisão, designadamente: quando designado para o efeito. a) Subunidade de imóveis e mobiliário urbano; b) Subunidade de obras; c) Subunidade de águas e saneamento; d) Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais; e) Subunidade de ambiente e espaços verdes. (ver regulamento)						1			1			Engº Civil	2	2	2						
Sub-Total						1			1				2	2	2						



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias										Modalidade de relação jurídica de emprego público								
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	Obs.
		2.º grau	3.º grau	4.º grau											Providos	Vagos	Providos	Vagos		
SERVIÇO DE URBANISMO E AMBIENTE																				
O serviço de urbanismo e ambiente dependerá diretamente do cargo do/a dirigente de 3º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do serviço de urbanismo e ambiente, ou quem o presidente da câmara designar, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Apoio técnico e elaboração de projetos; b) Ordenamento do território; c) Obras municipais; d) Empreitadas; e) Gestão ambiental; f) Fiscalização Municipal.					4		3				1	Arquitetura/ Geografia e Planeamento Regional/ Eng.º Civil/ Saúde Ambiental	8	5	5	3				f)
	Sub-Total				4		3				1		8	5	5	3				
SUBUNIDADE DE OBRAS																				
A Subunidade de Obras ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar o serviço de Obras por Administração Direta. (ver regulamento)									1	26			27	23	26	4				
	Sub-Total								1	26			27	23	26	4				
SUBUNIDADE DE TRANSPORTES, MÁQUINAS E OFICINAS MUNICIPAIS																				
A Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços: a) Parque de máquinas e viaturas; b) Oficinas municipais. (ver regulamento)									1	16			17	14	14	3				
	Sub-Total								1	16			17	14	14	3				
REFEITÓRIO MUNICIPAL																				
O Refeitório Municipal depende diretamente da Unidade de ambiente, Ordenamento e Urbanismo e compete-lhe, designadamente: a) Fornecer aos/as trabalhadores/as as refeições inerentes ao almoço e ao pequeno-almoço, no horário superiormente determinado, mediante o pagamento das quantias a definidas na tabela de taxas do município; b) Confeccionar as refeições referidas no número anterior e outras, que lhe sejam determinadas superiormente; c) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao refeitório municipal.										3			3	3	3					
	Sub-Total									3			3	3	3					

7/10



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias											Modalidade de relação jurídica de emprego público							
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista de Informática	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações	Obs.
		2.º grau	3º grau	4º grau											Providos	Vagos	Providos	Vagos		
SERVIÇO DE APOIO JURIDICO E DE AUDITORIA INTERNA																				
<p>O Serviço de Apoio Jurídico, enquanto serviço de apoio, depende diretamente do Dirigente Intermédio de 3º Grau – Chefe de Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades, e engloba as seguintes áreas:</p> <p>a) Assessoria;</p> <p>b) Contencioso Administrativo e Contraordenações;</p> <p>c) Execuções fiscais;</p> <p>d) Notariado;</p> <p>2. Além do disposto no número anterior, este serviço engloba ainda, a área de auditoria interna.</p> <p>(ver regulamento)</p>					2						Direito	2	1	1	1					
		Sub-Total				2							2	1	1	1				
SERVIÇO DE INFORMÁTICA																				
<p>São atribuições deste Serviço, designadamente:</p> <p>a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;</p> <p>b) Colaborar na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;</p> <p>c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;</p> <p>d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;</p> <p>e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;</p> <p>f) Assegurar em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos, a adequada formação dos/as trabalhadores/as do município;</p> <p>g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.</p>							1				1	Informática	2	1	1			1		
		Sub-Total				0		1				1		2	1	1			1	



Município de Cuba
Mapa de Pessoal - Ano 2022

Atribuições / Competências / Atividades		Carreiras/categorias										Modalidade de relação jurídica de emprego público						Obs.			
		Dirigente Intermédio			Técnico/a Superior	Coordenador/a Técnico/a	Assistente Técnico/a	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal (carreira não revista)	Formação Académica e/ou Profissional	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo		Outras situações		
		2.º grau	3º grau	4º grau											Providos	Vagos	Providos			Vagos	
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO, ESTUDOS E PROJETOS																					
Compete a este Gabinete: a)Promover e divulgar os programas de apoio e incentivo ao investimento económico no Concelho; b)Colaborar junto dos investidores nos procedimentos necessários às candidaturas de fundos comunitários, nacionais ou regionais; c)Apoiar as iniciativas municipais e particulares conducentes à implantação de empresas e serviços, contribuindo para o desenvolvimento social e económico do Concelho; d)Fomentar o espírito empreendedor junto da população que vise o investimento pessoal, social e económico no Concelho. e)Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Baixo-Alentejo que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; f)Propor, promover e gerir a execução de projetos e/ou ações, procedendo à elaboração e submissão de candidaturas a programas de financiamento em conjugação com outras unidades orgânicas; g)Elaborar estudos e projetos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município; h)Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível concelhio e regional; i)Desenvolver o Sistema de Informação Local com a recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; j)Desenvolver os procedimentos visando o apoio à prossecução de obras de interesse municipal que envolvam equipamentos de coletividades ou o restauro e intervenção em edifícios particulares ou outros com relevante interesse histórico e patrimonial, assegurando ainda o acompanhamento da execução dos respetivos contratos-programa ou protocolos; k)Prestar apoio técnico à instrução de processos de apoio financeiro à realização de projetos e obras em coletividades no quadro legal dos programas estatais ou comunitários disponíveis para o efeito. l)Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitetónico, histórico, cultural e arqueológico bem como conjuntos ou sítios de valor patrimonial e elaborar as suas propostas de classificação, bem como os respetivos procedimentos administrativos e elaborar o Plano de Salvaguarda do Património do Concelho de Cuba; m)Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico, nacional ou concelhio, em risco de perda ou deterioração; n)Estudar, programar e executar, em colaboração com os serviços interessados, os projetos de construção, recuperação, manutenção e adequação de rede de equipamentos, bem como planear e executar as respetivas obras, colaborando no lançamento de concursos de empreitadas; o)O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município					2								2	1	1	1				i)	
Sub-Total						2							2	1	1	1					

- a) O lugar de Comandante Operacional Municipal é equiparado à Carreira de Técnico Superior, que deverá ser nomeado nos termos do preceituado na Lei n.º 65/2007, de 12/11;
- b) Não se encontra nenhum trabalhador exclusivamente afeto, sendo que, sempre que necessário e de acordo com os eventos realizados são chamados os trabalhadores necessários;
- c) Lugar de Dirigente Intermédio de 3º grau - Chefe da Unidade de Administração e Finanças, a extinguir;
- d) Lugar de Assistente Técnico a prover em regime de mobilidade interna;
- e) O lugar de Dirigente Intermédio de 3º grau - Chefe da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, encontra-se preenchido pelo Técnico Superior, afeto ao Serviço de Urbanismo e Ambiente;
- f) Lugar de Técnico Superior (Geografia e Planeamento Regional) vago na sequência de se encontrar em lugar de Dirigente;
- g) Lugar de Dirigente Intermédio de 3º grau - Chefe da Unidade de Apoio Jurídico, Desenvolvimento, Cultura e Sociedade, a extinguir;
- h) Lugar de Técnico Superior vago na sequência de cedência de interesse público;
- i) Lugar de Técnico Superior vago na sequência de mobilidade interna interserviços.