



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

Mapa de Pessoal nº2- para o ano de 2014 de acordo com a Nova Estrutura Orgânica

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica | |
|---|---|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal; Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem; Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos. | Gabinete de Medicina Veterinária | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Médico Veterinário | |
| Assegurar a transmissão da comunicação entre os particulares e o médico veterinário através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; tratar informação, colabora na execução de tarefas da competência do médico veterinário; | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 12.º Ano/Curso Equivo |
| | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | COM | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica | |
|--|------------------------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|----------------------------|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a protecção. Fazer o levantamento de situações com potencial de risco. Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão de Acção Social, Intergeneracional e Saúde e outras entidades. O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Atividades no âmbito da Protecção Civil: a) Levantamento cadastral permanente dos edifícios em más condições de segurança e salubridade do concelho de Alfândega da Fé; b) Levantamento, caracterização e cadastro dos hidrantes exteriores (bocas de incêndio e marcos de água) do concelho de Alfândega da Fé; c) Identificação e prevenção de riscos diversos (vagas de frio, deslizamento de terras, etc.). Execução do protocolo celebrado entre o Município de Alfândega da Fé e o IPJ "Jovens Vigilantes Florestais". Elaboração de diversos regulamentos municipais: regulamento municipal do uso do fogo; regulamento municipal do trânsito; d) Acções de sensibilização para os riscos dos incêndios florestais e divulgação de cuidados a ter com o uso do fogo, da protecção das habitações e culturas agrícolas; e) Realização de queimadas; f) Realização das semanas de protecção civil. | Gabinete de Protecção Civil | 1 | 1* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Licenciatura Geog 1 Lugar criado em ocupar |
| | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica |
|---|------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|--|-------------------------------|----------------------------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | profissional |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | | |
|---|--------------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|---|----------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | | |
| <p>Planejar, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal.</p> <p>Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;</p> <p>Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;</p> <p>Gerir o sistema informático do município; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;</p> <p>Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;</p> <p>Assegurar os meios necessários à segurança da informação.</p> | Gabinete de Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | | |
|---|-----------------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|---------|-------------------------------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | | |
| <p>Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;</p> <p>Proceder anualmente à elaboração do balanço social;</p> <p>Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;</p> <p>Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;</p> <p>Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;</p> <p>Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;</p> <p>Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;</p> <p>Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;</p> <p>Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras .</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.</p> | Secção de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | *1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura *1 cri ocupar |
| | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|---|------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|---------------------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Assistente Técnico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 12.º Ano/Curso Equi |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|---|-----------------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|----------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; Desencadeia as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Verificar a coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão; Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos; Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; Assegurar a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada; Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL; | Setor Económico Financeiro | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Administrativa Autárquica | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|--|--------------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|----------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Coordenador | Secção de Contabilidade | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 12.º Ano/Curso Equivalente | |
| Promover e acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano; Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL); Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados; Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais; i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria; | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|---|---|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|----------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Coordenador | Secção Aproveitamento e Património | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 12.º Ano/Curso Equivalente | |
| Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos Setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks; Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior; Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores; Administrar o material de expediente, procede à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e mantém actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro; f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o Setor armazém; | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|---|------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|---|--------------------------------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| <p>Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora; Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;</p> <p>Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;</p> <p>Fazer escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>Emitir de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais; facturação dos consumos de água; Organização dos processos referentes aos consumidores, atendimento aos munícipes relativo ao serviço de águas e saneamento.</p> | Setor Tesouraria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12.º Ano/Curso Equi | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leitor Cobrador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Esc. Obrigatória/Forr Adequada |
| <p>Ler os contadores nas casas dos consumidores, os números relativos a gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Dirigent e 3.º.Grau | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | | |
|---|---|---------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|---|--|----------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | | |
| <p>No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no artº. 15º. da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:</p> <p>a) A articulação com entidades externas ao município;</p> <p>b) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de carácter social, educativo, cultural e desportivo;</p> <p>c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;</p> <p>d) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;</p> <p>e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;</p> <p>f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;</p> <p>g) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;</p> <p>h) Constituir o suporte do município às respostas sociais, educativas, culturais e desportivas para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;</p> <p>i) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige;</p> <p>j) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;</p> <p>k) Gerir as actividades sociais, educativas, culturais e desportivas do município;</p> <p>l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.</p> | Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Serviço | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Unidade Orgânica | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional |
|---|------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|---|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| <p>Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios), consagradas da legislação em vigor; Garantir a gestão florestal municipal; Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM); Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas / Espaço Rural (florestações; movimentos de terras; faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas; etc.); Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal; Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.); Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais; Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios; Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé; Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios.</p> | Gabinete Técnico Florestal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Eng Florestal |
| | | 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ocupados |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Gabinete integrado na DUA | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional |
|---|-------------------------------------|---|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|---|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |
| <p>a) Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas, verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais; b) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos; c) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUT, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento; d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.</p> | Setor Fiscalização Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ocupados | | | |
| | | 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 2 0 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ocupados | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Setor integrado na DUA | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional |
|---|------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|-----------------------------|--|-------------------------------|---|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | | |
| <p>Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades; Formular informações prévias e viabilidades construtivas; Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer; Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos; Fomentar contactos com os técnicos dos projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização; Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e as respetivas taxas.</p> | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Arqu | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Divisão de Obras | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional | |
|---|---------------------------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|---------|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais; b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção; c) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho; g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores; h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho; i) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem; j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde; n) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho; o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho; p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | Setor Higiene e Segurança no Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar |

| ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES | Setor integrado na DO | Chefe de Divisão | | Técnico Superior | | Especialista de Informática | | Técnico de Informática | | Coordenador Técnico | | Assistente Técnico | | Encarregado Geral | | Encarregado Operacional | | Assistente Operacional | | Fiscal de Obras | | Fiscal Municipal | | Cedência Int. Público (EDEAF) | Área de Formação académica profissional |
|---|-----------------------|------------------|-----|------------------|-----|-----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-------------------|-----|-------------------------|-----|------------------------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|-------------------------------|--|
| | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |
| Encarregado operacional | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 4 | | | | | | | | | |
| Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia; Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade; Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Esc. Obrigatória/Fora adequada |
| Fiel de Armazem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |



nica e/ou

rio

parado

2

0

nica e/ou

grafia
CTI a

2

0

nica e/ou

| |
|------------|
| |
| 0 |
| 0 |
| ática e/ou |
| |
| 0 |
| 0 |
| ática e/ou |
| ática- |
| o |
| |
| 1 |
| 0 |

nica e/ou

0
0

nica e/ou

ado a

parado

4
0

nica e/ou

parado

atória

atória
cupar

3

0

nica e/ou

etariado

parado

2

0

nica e/ou

parado

atória

2

0

nica e/ou

parado

2

0

nica e/ou

stração

abilidade

2

0

nica e/ou

parado

1

0

nica e/ou

parado

4

0

nica e/ou

parado

26 de

n. Prof.

5
0

nica e/ou

Social

1
0

nica e/ou

| |
|--------|
| icação |
| 1 |
| 0 |

| |
|----------|
| ica e/ou |
| r criado |
| 1 |
| 0 |

| |
|----------|
| ica e/ou |
| erviço |
| idade |

| |
|----------------|
| *1 lugar ir |
| 3 |
| 0 |

| |
|----------------------|
| ica e/ou |
| ria Agro- riado a |

ificação

lente
ocupar

3

0

ica e/ou

ificação
to

ificação
lugar
ir

ificação
iado a

gatória
par

ocupar

18

0

ica e/ou

alente /
na

ralente
cupar

Classificação
to

n. Prof.

Quais
ocupadas /
O
lugar
ocupar

lente
ocupar

n. Prof.

ocupar

n. Prof.

ocupar

no

ocupar

14

0

Reserva e/ou

Reserva e
ocupar

ralente

**ralente
ocupar**

**dores
ocupar**

6

0

ica e/ou

uitetura

1

0

nica e/ou

0

0

nica e/ou

ralente

4

0

nica e/ou

armática

1

0

ica e/ou

Civil

**nharia
gar em
par**

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

ente e

9

0

nica e/ou



enharia

1

0

tica e/ou

4

2

tica e/ou

itectura

| |
|-------------------------------|
| |
| 1 |
| 0 |
| ica e/ou |
| |
| 0 |
| 0 |
| ica e/ou |
| .ª Civil, tituição |

| |
|---|
| |
| 1 |
| 0 |

nica e/ou

ralente

| |
|---|
| 1 |
| 0 |

nica e/ou

J.ª Civil
J.ª Civil
cupar

1

0

nica e/ou

J.ª Civil
ralente

2

0

nica e/ou

0

0

tica e/ou

0
0

tica e/ou

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

cupar

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

valente

n. Prof.

| |
|----------|
| n. Prof. |
| 46 |
| 0 |
| 149 |
| 2 |

| |
|-------|
| |
| ##### |
| 2 |

| |
|-------|
| ##### |
| 2 |