# Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

D. ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (DAF)

Carla Victor- Chefe da DAF em 06-11-2017

## INFORMAÇÃO n.º 055 / 2017 . carlav

| | |
|---|---|
| DATA : 2017/11/06 | |
| NIPG : 6884/17 | DE : A Chefe da DAF - Carla Cristina Branco Caseiro Victor |
| REGISTO (DOC.) : 9729 | PARA : Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé |
| CLASSIFICADOR : | ASSUNTO : Proposta de Segunda Alteração ao Mapa de Pessoal de 2017 |
| PROCESSO : ----- | |

*DESPACHO :*

-Proponho ao Orgão Executivo aprovar e deliberar submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 3 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e al, o) do n.º1 do art.º 25-º da Lei n. 75/2013, de 12 de Setembro, a proposta segunda alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para o ano de 2017.

A Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé

07-11-2017

*PARECER :*

*SEGUIMENTO:*

**RCM de 14-11-2017**

**Deliberado, por unanimidade, dos presentes, aprovar a 2ª alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para 2017, e submeter a mesma à próxima sessão da Assembleia Municipal ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 3 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e al o) do n.º1 do art.º 25-º da Lei n. 75/2013, de 12 de Setembro, também para aprovação.**
**Estiveram presentes na reunião o Senhor Vice-Presidente, Eduardo Tavares, e os Senhores Vereadores António Salgueiro, Victor Bebiano e José Almendra.**

Carla Victor- Chefe da DAF em 06-11-2017

TEXTO :

@Victor

Considerando que, de acordo como que resulta dos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas (LGTFP), o empregador público deve planear para cada exercício orçamental o respetivo mapa de pessoal "tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver" no referido período temporal, e em face da missão, das atribuições, da estratégia e dos objectivos fixados, elementos que devem acompanhar a proposta de orçamento;

Considerando que, ainda no termos do disposto no artigo 29.º do referido diploma legal, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizadas em função da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam, incluindo o perfil de competências transversais complementado com as competências associadas à especialidade do posto de trabalho;

Considerando que o mapa de pessoal vigente para o ano de 2017, aprovado por deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo municipal em 25 de outubro de 2016 e deliberação tomada em reunião de 10 de dezembro de 2016 da Assembleia Municipal, e com a primeira alteração aprovado por deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo municipal em 13 de junho de 2017 e deliberação tomada em reunião de 30 de junho de 2017 da Assembleia Municipal, incluiu a previsão das necessidades então identificadas pelos serviços, essenciais à prossecução dos objectivos estratégicos municipais para o ano em causa, suscitadas em sede de planeamento das actividades;

Considerando que em data recente e conforme solicitado superiormente, e tendo em conta a relevância da mobilidade enquanto instrumento de gestão de recursos humanos e, também, as restrições ao recrutamento de trabalhadores sem vínculo definitivo de emprego público, indispensáveis à prossecução do equilíbrio orçamental, foram indagados todos os serviços no que diz respeito, às necessidades de adequar os recursos humanos existentes as exigências e necessidades de dotar os serviços para um desempenho com mais qualidade eficácia e eficiência.

Tendo ainda em conta que os serviços municipais devem estar dotados dos recursos humanos necessários para levarem a cabo as competências previstas no regulamento da organização interna dos serviços municipais conclui-se que é necessário e premente efetuar as seguintes mobilidades intercarreiras:

| Nome | Categoria atual | Mobilidade para a Categoria |
|---|---|---|
| Manuel João Almeida Lopes | Assistente Técnico | Coordenador Técnico dos RH |
| Maria José Figueiredo Rodrigues Costa | Coordenador Técnico | Técnica Superior |
| Veronique Cristine Teniz | Assistente Operacional | Assistente Técnico |
| Elvira Maria Bebiano De Castro Afonso | Assistente Operacional | Assistente Técnico |
| Paula Cristina Cordeiro Machado | Assistente Operacional | Assistente Técnico |
| Maria Lurdes Sousa Diogo Camelo | Assistente Operacional | Assistente Técnico |
| Jorge Paulo Da Silva Pires | Assistente Operacional | Assistente Técnico |

Considerando que, em data recente e conforme solicitado superiormente, foi identificada a urgente necessidade de resolução da falta de colaboradores verificada na Divisão de Obras (DO) e criar 1 novo posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico.

Carla Victor- Chefe da DAF em 06-11-2017
@Victor

Considerando que, a mercê do exposto, se entende pertinente e necessário que se proceda ao ajustamento do mapa de pessoal da autarquia aprovado para 2017, garantindo-se a adequação do referido instrumento às reais necessidades entretanto identificadas pelos serviços municipais;

Considerando que, nos termos do disposto no artigo 48.ª da Lei nº 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017, As autarquias locais e demais entidades da administração local, que em 31 de dezembro de 2016, se encontrem na situação prevista nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, podem proceder ao recrutamento em situação exceccional, nos termos e de acordo com as regras previstas na legislação aplicável incluindo a Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro(…) no que diz respeito às regras de equilíbrio orçamental, e demais obrigações de sustentabilidade das respectivas finanças locais;

Considerando que, se encontra demonstrado o cumprimento, pelo Município de Alfândega da Fé, das regras de equilíbrio orçamental, e demais obrigações de sustentabilidade:

*Verificação do equilibro orçamental a 31 de outubro de 2017*

| Receita Corrente prevista | Despesa Corrente prevista | Amortização Média | Valor apurado para verificação do equilíbrio orçamental | Variação |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | (4)=(2)+(3) | (6)=(5)-(1) |
| 7 961 136,14 € | 6 365 923,17 € | 960 939,49 | 7 326 862,66 € | **-634 273,48 €** |

*Despesas com pessoal a 31 de outubro de 2017*

| Despesas com pessoal | Final período ano anterior | Final período ano corrente | Comparação |
|---|---|---|---|
| | (1) | (2) | (3)=(2)-(1) |
| **Despesas com pessoal (total do agrupamento 01)** | 2.461.979,03 | 2.323.154,94 | -138.824,09 |

*Pessoal ao Serviço – evolução*

| | *31-12-2009* | *31-12-2010* | *31-12-2011* | *31-12-2012* | *31-12-2013* | *31-12-2014* | *31-12-2015* | *31-12-2016* | *31-01-2017* | *31-10-2017* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pessoal Serviço** | 164 | 160 | 158 | 150 | 155 | 133 | 150 | 144 | 144 | 143 |

*Apuramento da Divida Total do Município em 31/10/2017 e evolução*

| Municípios | Limite da dívida total (RFAL) | Dívida total Excluindo dívidas não Orçamentais e FAM | Valor em Excesso |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | (3)=(2)-(1) |
| 01/01/2017 | 10 420 629,48 € | 18 620 758,75 € | 8 200 129,27 € |
| 31/03/2017 | 10 420 629,48 € | 18 529 880,17 € | 8 109 250,69 € |
| 30/04/2017 | 10 420 629,48 € | 18 492 482,56 € | 8 071 853,08 € |
| 31/05/2017 | 10 420 629,48 € | 18 487 031,70 € | 8 066 402,22 € |
| 30/06/2017 | 10 420 629,48 € | 18 414 511,42 € | 7 993 881,94 € |
| 31/07/2017 | 10 420 629,48 € | 18 382 635,92 € | 7 962 006,44 € |

Carla Victor- Chefe da DAF em 06-11-2017

@Victor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31/08/2017 | 10 420 629,48 € | 18 306 822,26 € | 7 886 192,78 € | |
| 30/09/2017 | 10 420 629,48 € | 18 103 041,37 € | 7 682 411,89 € | |
| 31/10/2017 | 10 420 629,48 € | 17 978 856,99 € | 7 558 227,51 € | |
| | 1 | **Redução obrigatorio 10%** | **820 012,93** | **10,00** |
| | 2 | **Redução verificada** | **-641 901,76** | **-7,83** |
| | 3 | **Variação (1-2)** | **178 111,17** | |

*Evolução Divida Total e do índice da dívida:*

| **Ano de 2013** | **Ano de 2014** | **Ano de 2015** | **Ano de 2016** | | | **Ano de 2017** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Índice | Índice (b/a) | Índice (b/a) | Media receita corrente (a) | Divida Total (b) | Índice (b/a) | Media receita corrente (a) | Divida Total (b) | Índice (b/a) |
| 4,16 | 3,74 | 3,27 | 6819967 | 18913774 | 2,77 | 6947086 | 17 978 857 | 2,588 |

Considerando que, nos casos em que haja lugar à aprovação de um plano de ajustamento municipal, nos termos previstos na Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, alterada pela Lei n.º 69/2015, de 16 de junho, o referido plano deve observar o disposto no número anterior em matéria de contratação de pessoal.
Informa-se neste sentido, que, o município de Alfândega da Fé, tem um Plano de Ajustamento municipal aprovado e visado pelo Tribunal de Contas a 21 de março de 2016.

*Saldo apurado face ao previsto no PAM e os postos ocupados a 31 de outubro de 2017:*

| **Ano** | **VALOR PAM** | **Ao serviço a 31/10/2017** | **Mobilidades** | **Concursos a decorrer** | **Total ocupados** | **Saldo** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2016** | 153 | 143 | 3 | 3 | 149 | **4** |

Considerando que, de acordo com o previsto na al. b) do n.º1 do artigo 31.º da LGTFP, o orçamento de recursos deve prever os encargos relativos aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovados e para os quais se preveja os recrutamentos, sucedendo, no entanto que se toma como referencia prazos precoces de conclusão dos procedimentos concursais, existir, neste contexto, disponibilidade financeira para acomodar o valor dos encargos com o recrutamento do posto ora propostos, sendo que a rubrica para novos postos de trabalho está criada com um valor residual, já que não se prevê a conclusão do recrutamentos até final do ano corrente. Sendo que caso seja necessário, poderá ainda ser objecto de reforço em valor correspondente a verba inerente a postos de trabalho que venham a ficar permanentemente desocupados e tal como é permitido pelo n.º7 do art.º 31º da LGTFP, junto se anexa revisão ao orçamento da despesas para o ano de 2017;

Considerando que estarão, desde ponto de vista, reunidos os pressupostos e requisitos legais exigíveis ao necessário ajustamento do mapa de pessoal às necessidades assim identificadas num total de 7 mobilidades intercarreiras e 1 novo posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico, a prover com recurso as reservas de recrutamento em vigor no município e resultante do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de posto de trabalho na modalidade de relação juridica de emprego pública por tempo indeterminado (postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico. ). O procedimento anteriormente referido foi aberto conforme Aviso n.º

10832/2016, tendo sido providos os lugares postos a concurso, de acordo com a lista de ordenação final devidamente homologada, a qual contém um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho efetivamente ocupados.

De acordo com art. 40º, da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril Altera a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, prevê-se, como obrigatoriedade, a constituição de reserva de recrutamento interna sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar. A reserva de recrutamento assim constituída pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, sempre que houver necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho – neste caso será aplicado, com as necessárias adaptações, o disposto nos arts. 37º e 38º (contêm disposições sobre o recrutamento, as situações em que os candidatos não podem ser recrutados e as situações de cessação do procedimento concursal) (nº 2). De qualquer forma, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo de 18 meses anteriormente referido (nº 3).

**Tendo em conta o teor da presente informação DEVE:**

- O órgão executivo municipal sob proposta da Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé aprovar e deliberar submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 3 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e al, o) do n.º1 do art.º 25.º da Lei n. 75/2013, de 12 de Setembro, a Segunda proposta de alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para 2017, a qual se consubstancia no aditamento de um total de 7 colaboradores em mobilidade intercarreiras, pelo período de 18 meses e 1 novo postos de trabalho, de natureza permanente, na carreira de Assistente Técnico.

Em anexo a presente informação segue proposta de segunda alteração ao mapa de pessoal para o ano de 2017.

*CONCLUSÃO :*

**— É o que me cumpre informar.**

**À consideração superior.**

Carla Victor - Chefe da DAF em 06-11-2017

À Chefe da DAF

Carla Cristina Branco Caseiro Victor

**Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA( DAF )

**Segunda Alteração ao Mapa Pessoal para o Ano de 2017 de acordo com a Estrutura Orgânica aprova e elaborado nos termos dos artigos nºs 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 politica de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos. | **Gabinete de Medicina Veterinária** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Infermagem Veterinaria/Mobilidade por 18 meses** | |
| 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 Equiparado/Em mobilidade por 18 meses para Tec Sup.** | |
| | | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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, Policia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a protecção.<br>Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.<br>Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão de Acção Social, Intergeracional e Saúde e outras entidades.<br>O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.<br>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 Proteçao Civil: a) Levantamento cadastral permanente dos edificios em más condições de segurança e salubridade do concelho de Alfândega da Fé; b) Levantamento, caraterização 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) Ações de sensibilização para os riscos dos incêndios florestais e divulgação de cuidados a ter com o uso do fogo, da proteção das habitações e culturas agricolas; e) Realização de queimadas; f) Realização das semanas de proteção civil. | **Gabinete de Proteção Civil** | **1** | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | **Licenciatura Geografia<br>1* Lugar criado em CTTI a ocupar** | |
| | | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **Ocupados** | **2** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a)assegurar a prestação de toda a informação tecnico juridica sobre questões ou processos submetidos à apreciação pela camara municipal; b) cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais; c) Apoiar os processos de participação promovidos pelo municipio; d) analisar e emitir pareceres sobre a alteração aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e natureza disciplinar, quando solicitado pelo executivo; e) analisar e emitir parecer sobre planeamento da modernização administrativa, em àreas como qualidade, formação e inovação tecnologica; g) emitir parecer sobre todas as matérias que o presidente da câmara entenda submeter á sua apreciação, analisar e interpretar a legislação e apoioar juridicamente a câmara municipal no âmbito das suas competencias; g) elaborar regulamentos , posturas e outros documentos de caracter juridico do âmbito ou interesse municipal, proceder à instrução e acompanhamento de processos; efectuar pareceres e estudos de caracter juridico , elaborar propostas e despachos de caracter superior. | **Gabinete Juridico** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Direito** | *** Lugar não ocupado** |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **1** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente:<br>a) Desenvolver e acompanhar candidaturas no âmbito dos projetos comunitários;<br>b) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas. | **Gabinete de Candidaturas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, Setor económico-financeiro, aprovisionamento e património, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento; Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município, Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contracção de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno; Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão. | **Divisão Administrativa e Financeira** | **1** | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *** Licenciatura Informática de Gestão nomeado chefe de divisão em comissão de serviço** | |
| | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado Mobilidade por 18 meses de As Op para As Tec** | |
| | | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **2** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Planear, 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.<br>Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;<br>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;<br>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;<br>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;<br>Assegurar os meios necessários à segurança da informação. | **Gabinete de Informática** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;<br>Proceder anualmente à elaboração do balanço social;<br>Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;<br>Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;<br>Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;<br>Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;<br>Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;<br>Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;<br>Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;<br>Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;<br>Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras .<br>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção. | **Secção de Recursos Humanos** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Matemática e Ciências** | |
| | | | | | | | **1** | | **1*** | | **1** | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado - Mobilidade por 18 meses de Assistente Tecino para Coordenador Tecnico** | |
| | | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **3** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |
| **Assitente Técnico**<br>Assegurar o expediente geral, emissão de guias de receita, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** |
| **Serviços Gerais**<br>Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde funcionam os serviços da Câmara Municipal. Colaborar no transporte e montagem de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realização de tarefas de arrumação e distribuição | **Setor expediente Geral** | | | | | | | | | | | | | | | | **2**<br>**1*** | | | | | | | **Escolaridade Obrigatória/ 1 em mobilidade por 18 meses para Assistente Tecnico** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| **Telefonista** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | **Escolaridade Obrigatória** | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **Ocupados** | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa; Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados; Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições; | **Secção de Apoio aos Orgãos Autarquicos** | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Secretariado** | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** | |
| | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **Ocupados** | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez; Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos; Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais; Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor; Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões. Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços. | **Secção de Arquivo e Reprografia** | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | **Escolaridade Obrigatória** | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **Ocupados** | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| **Assitente Técnico** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar o expediente geral, emissão de guias de receita, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. | **Setor de Licenças Administrativas** | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **Ocupados** | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 Administração Autarquica** | |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Contablidade** | |
| | | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **2** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| **Coordenador**<br><br>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;<br>Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);<br>Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;<br>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;<br>Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;<br>i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria; | **Secção de Contabilidade** | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |
| **Coordenador**<br><br>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;<br>Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;<br>Emiti 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;<br>Administrar o material de expediente, procede à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e mantem actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;<br>f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos | **Seção Aprovisionamento e Património** | | **1*** | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | **Mobilidade de Coordenador Tecnico para T.superior** |
| | | | **1** | | | | | | | | **2** | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Gestão** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| l) 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 | Ocupados | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;<br>Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;<br>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;<br>Fazer escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;<br>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 municipes relativo ao serviço de águas e saneamento. | **Setor Tesouraria** | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano/Curso Equiparado** | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | **D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março** | |
| | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 1* | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada/ Em mobilidade por 18 meses de AS OP para AS Tecnico** | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no artª. 15º. da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:<br>a) A articulação com entidades externas ao município;<br>b) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de caráter social, educativo, cultural e desportivo;<br>c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;<br>d) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;<br>e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;<br>f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;<br>g) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;<br>h) Constituir o suporte do município às respostas sociais, educativas, culturais e desportivas para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;<br>i) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige;<br>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;<br>k) Gerir as actividades sociais, educativas, culturais e desportivas do município;<br>l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município. | **Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural** | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura Serviço Social** | |
| | | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município; Operacionalizar a estratégia de comunicação, Assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo; Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo. | **Gabinete de Comunicação e Divulgação** | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura Comunicação Social - em mobilidade interna** | |
| | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupado | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação; Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços; Planear e organizar acções de formação internas e externas, Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo Criar e gerir a bolsa de formadores; Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional. | **Gabinete de Formação** | | 1* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | **Licenciatura em Gestão de Informática *1 lugar criado a ocupar** | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Ocupados | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; Planear e coordenar a actividade municipal do Setor público, ou do Setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; Atividades de cariz educativo, social e formativo: atividades no âmbito da componente de apoio à familia, onde se inclui o apoio ao prolongamento das atividades extracurriculares, refeições e transportes escolares; Levantamento das necessidades formativas dos trabalhadores do municipio, elaboração do plano de formação, submissao do plano de aprovação do orgao executivo, acompanhamento e avaliação do plano; Monitorização das despesas relacionadas com apoios financeiros às familias em situação de carência, despesas relacionadas com a componente formativa e despesas relacionadas com a componente educativa. | **Setor da Ação Social e Saúde** | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Serviço Social** | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Serviço Social / 1 Tec Superior em mobilidade po 18 meses de As Operacional** | |
| | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | **12.º Ano escolaridade** | |
| | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 1 | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada - Mobilidade AO para AT 18 meses** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | | **Em mobilidade por 18 meses para Tec Superior** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 1 | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada *1 lugar criado a ocupar** | |
| | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | Ocupados | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua actividade; Veicular informação acerca de legislação de apoio à actividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; Colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Industria.<br><br>2. Atividades no ãmbito do apoio a agricultores/produtores e promoção dos produtores de origem no concelho de Alfândega da Fé; a) Licenciamentos; b) Elaboração de fichas técnicas dos produtos; C) Registo de marcas dos produtores; d) Apoio na elaboração de rótulos dos produtores; e) Elaboração de manuais de HACCP para todas as unidades de produção licenciadas; g) esclarecimentos sobre menções obrigatórias para exportação de azeites; h) Fornacimento de contatos a produtores para aquisição de material: garrafas de azeite, garrafas de licores, frascos de compotas, cinchos de requeijao, moldes para queijo, plasticos para vacuo, tampas, etc.; i) participaçao em feiras; j) parceria com a fundaçao edp; l) projeto PROVE | **Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo** | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | **Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar 1* lugar criado a ocupar** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a) Implementar a politica educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal;<br>b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;<br>c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho;<br>d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;<br>e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;<br>f) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;<br>g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar;<br>h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares;<br>i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;<br>j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;<br>k) Programar, em articulação com o setor de obras municipais, à construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos;<br>l) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;<br>m) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação;<br>n) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;<br>o) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração;<br>p) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local. | **Setor da Educação** | | **2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Educação Fisica e Desporto** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Educação Musical** | |
| | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | **Mobilidade de AO para AT em mobilidade por 18 meses** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | **12** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada - 1 AO em mobilidade para AT por 18 meses** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | **1** | ***1 lugar criado a ocupar** | |
| | | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **Ocupados** | **16** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |
| **Técnico Superior de Turismo** | **Secção Assuntos Culturais e Promoção Turistica e Desportiva** | | **1 *** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do concelho de Alfândega da Fé. Organização de acções culturais, investigação e documentação. Colaborar com os agentes culturais e recreativos do concelho. Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais. Promover a organização de exposições e apoiar na colaboração de suportes documentais. Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município. Orientar as atividades desenvolvidas na Casa da Cultura Mestre José Rodrigues e todas as atividades de promoção cultural e turísticas do concelho. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Estudos Europeus * Lugar Criado a ocupar** |
| **Coordenador** | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município; Executar acções de animação recreativa; Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios; Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Setor do turismo; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro; Gestão do posto de turismo. | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | **12º.Ano/Curso Equivalente / mobilidade interna - 1 AO em mobilidade para AT** |
| **Técnico Profissional de Turismo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do concelho de Alfândega da Fé. Organização de acções culturais, investigação e documentação. Colaborar com os agentes culturais e recreativos do concelho. Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais. Promover a organização de exposições e apoiar na colaboração de suportes documentais. Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município. | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | **12º.Ano/Curso Equivalente** |
| **Desporto** | | | **2 *** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Educação Fisica e Desporto * Um Tecnico superior encontra-se em mobilidade interna** |
| Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos; Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; Promover actividades de animação e desporto e o associativismo; Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada** |
| **Actividades no âmbito da promoção do turismo** | | | **2*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | **Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas *1 lugar nao ocupado LIC.COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL *1 lugar não ocupado** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do concelho no momento actual. Realização dos mais diversos eventos culturais como o teatro, cinema,exposições, workshops, espetáculos musicais, etc. Dinamização do Posto de Turismo | | | | | | | 1* | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 2 | 12º Ano ou equivalente<br>lugares criados a ocupar | 2* |
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural de Alfândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada | - |
| **Auxiliar Técnico de Museografia** | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição;<br>Vigiar peças em exposição, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada<br>Mobilidade de | - |
| **Auxiliar Técnico de Sonoplasta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º Ano ou Ensino Equiparado<br>Mobilidade de AO para AT por 18 meses | - |
| Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos áudio-visuais;<br>Operar com equipamentos de som e imagem existentes no serviço;<br>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afectos ao serviço. | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | Ocupados | 13 |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 1 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| **Biblioteca** | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceber, planear, organizar, gerir, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação; Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade; Desenvolver serviços para satisfazer as necessidades de grupos especiais (tais como o público infantil, entre outros); Catalogar, classificar e indexar os documentos da Biblioteca, bem como gerir as bases de dados; Promover os serviços da Biblioteca e fomentar a sua imagem institucional no exterior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura em Biblioteca e Documentação | |
| Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; g | Setor Biblioteca Municipal | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 12º.Ano/Curso Equivalente | |
| **Espaço Internet** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet; A | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º.Ano/Curso Equivalente<br>* Um Tecnico encontra-se em mobilidade interna | |
| **Educação Infantil** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar; Conceber, desenvolver e implementar actividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar; Apoiar actividades complementares da Biblioteca Municipal (exposições, acções de formação, actividades de animação, etc.). Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços) | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura Educadores Infância | |
| | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ocupados | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços). | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 1 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;<br>Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;<br>Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;<br>Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);<br>Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);<br>Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;<br>Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;<br>Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município.<br>Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;<br>Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;<br>Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;<br>Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;<br>Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;<br>Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias. | **Divisão de Urbanismo e Ambiente(DUA)** | **1** | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Arquitetura e Pós Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão em regime de substituição** | |
| | | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 | | | Área de Formação académica e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.<br>2- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — controlo prévio:<br>a) 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;<br>b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;<br>c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;<br>d) 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;<br>e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.<br>3- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística:<br>a) Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);<br>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias;<br>c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;<br>d) Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;<br>e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;<br>f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção;<br>g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;<br>h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);<br>i) Promover a regularização de operações urbanísticas;<br>j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");<br>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.<br>4- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:<br>a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (licenciamento zero, sistema da indústria responsável, etc.);<br>b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;<br>c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal. | **Setor de Gestão Urbanística** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Arquitetura /Lugar Criado e não ocupado** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **1** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;<br>b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos;<br>c) Inserir na Aplicação informática "OBP" os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;<br>d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;<br>e) Inserir na Aplicação informática "AGU" os dados dos processos no âmbito das Águas e Saneamento, fomentando as bases de dados e os sistemas de gestão do SAS;<br>f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;<br>g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;<br>h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;<br>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Secção de Apoio Administrativo** | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | **1** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada / Em mobilidade de Ass OP para Ass Tecnico por 18 meses** | |
| **Coordenador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **12º.Ano/Curso Equivalente, em regime de mobilidade** | |
| | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar todas as tarefas acima definidas para a Secção de Apoio Administrativo da DUAOT, a desenvolver autonomamente e/ou em articulação com o Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais da Secção. | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **2** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| 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;<br>Elaborara 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;<br>Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;<br>Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF. | **Sector de Fiscalização Municipal** | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | **12º ano / Curso equivalente** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | **Em comissão de serviço no GAE** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **Ocupados** | **4** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa):<br>a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;<br>b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS;<br>c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS;<br>d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);<br>e) Monitorizar as faturações, os custos e os proveitos;<br>f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;<br>g) Estabelecer o relacionamento com a AdTMAD / AdN (redes em alta / tarifários / relatórios das ETA's e ETAR's / outros assuntos);<br>h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários / reporte de Contas / outros assuntos regulados);<br>i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.<br>2- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico:<br>a) Efetuar o cadastro das redes de águas e saneamento;<br>b) Efetuar diagramas, cartografia e o SIG dos sistemas de águas e saneamento do concelho;<br>c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;<br>d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, alteração/renovação de redes, redes separativas (e outras intervenções);<br>e) Organizar e gerir processos de concurso e adjudicação de obras por empreitada (redes de águas e saneamento);<br>f) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);<br>g) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos / RQI's / receção de materiais);<br>h) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;<br>i) Assegurar o apoio técnico aos canalizadores no terreno (fugas e intervenções);<br>j) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RJUE) / outros pareceres.<br>3- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os munícipes / consumidores:<br>a) Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos munícipes / consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento / denúncia de contrato / mudança de local de contador / ramais domiciliários / etc.);<br>b) Efetuar e tratar "comunicações de anomalias" sobre as redes de águas e saneamento;<br>c) Emitir "instruções de serviço" para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.);<br>d) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos;<br>e) Atualizar os registos na aplicação das águas "AGU";<br>f) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos munícipes / consumidores;<br>g) Assegurar a informação ao consumidor / avisos.<br>4- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção das redes (em baixa):<br>a) Executar as "Instruções de Serviço" – reparações / intervenções nas redes e equipamentos;<br>b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 30 reservatórios (13 Município + 17 PE's AdTMAD);<br>c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETAR's (11 da 1.ª fase + 21 da 2.ª fase);<br>d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;<br>e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação / alteração / renovação de redes;<br>f) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento;<br>g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descarga de fossas;<br>h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais.<br>5- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:<br>a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;<br>b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água);<br>c) Acompanhar o laboratório – análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);<br>d) Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água;<br>e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação;<br>f) Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR;<br>g) Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea / nascentes — (APA-ARHN).<br>6- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETAR's municipais:<br>a) Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR's compactas do município (operação e manutenção);<br>b) Acompanhar o laboratório – análises das águas residuais (valores paramétricos);<br>c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição | **Setor de Águas e Saneamento** | | **2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura Eng.º Civil** |
| | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatira em Geografia/Mobililidade por 18 meses de As. Op** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada /Em mobilidade por 18 meses para Tec Sup** |
| | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | **Licenciatura Engenharia Biotecnológica 1* lugar em CTI criado a ocupar** |
| **Canalizador**<br><br>Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos. | | | | | | | | | | | | | | **1** | | **3** | | | | | | | **Um As Operacional em mobilidade para Tec Superior por 18 meses** |
| **Operadores de ETARES**<br><br>Executar a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, proceder à limpeza dos filtros, efectuar a contagem de consumo electrico, efectuar análises periódicas de água, verificar o grau de cloragem e outros aspectos fisico-quimicos. | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Marteleiro** | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Executar furos em massas rochosas, utilizando um equipamento pneumático ou electrico de perfuração apropriado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** | |
| **Cantoneiro de Limpeza** | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | | |
| Proceder à remoção de lixos e equiparados, como: limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, proceder à arrumação de produtos quando necessário. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** | |
| **Leitor Cobrador** | | | | | | | | | | | | | | | | | **3** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada - Lugar não ocupado** | |
| 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. | | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **9** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **Ocupados** | **14** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **2** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| 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;<br>Garantir a gestão florestal municipal;<br>Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);<br>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.);<br>Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal;<br>Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);<br>Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;<br>Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;<br>Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé;<br>Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;<br>Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Gabinete Técnico Florestal** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Engenharia Florestal** | |
| | | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território:<br>a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território;<br>b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;<br>c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;<br>d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);<br>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.<br>2- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):<br>a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;<br>b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município;<br>c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.<br>3- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do urbanismo:<br>a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano (reabilitação urbana, acessibilidades) e apoiar os processos desenvolvidos na Divisão de Obras relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia;<br>b) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervencionar no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras;<br>c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam caráter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos.<br>4- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do património:<br>a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e Arqueológico. | **Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo** | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Informática** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| 1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do ambiente:<br>a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do “Ambiente” (resíduos; REN; domínio hídrico; ruído; etc.);<br>b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;<br>c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho;<br>d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;<br>e) Promover a Educação Ambiental — conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);<br>f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;<br>g) Efetuar ações de fiscalização ambiental;<br>h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental.<br>i) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;<br>j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente;<br>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.<br>2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:<br>a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município. | **Setor de Ambiente** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Engenharia do Ambiente** | |
| | | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Procede à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. | **Divisão de Obras** | **1** | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Eng.ª Civil nomeado Chefe de Divisão em comissao de serviço** | |
| Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário; Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar; Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas; Marcar vistorias; Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade; Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais; Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais; Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.<br>Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço. | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Arquitetura<br>* Lugar não ocupado** | |
| | | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **1** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;<br>b) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.;<br>c) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, eletricidade, etc.;<br>d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);<br>e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;<br>f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;<br>g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS);<br>h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);<br>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Setor de Projetos e Apoio Técnico** | | | | | | **1** | | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | **12º.Ano/Curso Equivalente e adquada/Mobilidade por 18 meses de As Tec para Tecnico de Inf.** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A Criar/Não ocupado | 0 |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;<br>b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas;<br>c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;<br>d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, relativamente a empreitadas de obras públicas;<br>e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;<br>f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;<br>g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.);<br>h) Assumir a fiscalização das obras municipais por empreitada, após o auto de consignação respetivo, nos termos do Código dos Contratos Públicos;<br>i) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados;<br>j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Setor de obras por Empreitada** | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Eng.ª Civil** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **1** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | | |
| a) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, os edifícios municipais e afins;<br>b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;<br>c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;<br>d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;<br>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Setor de Obras por Administração Direta** | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | **12º.Ano/Curso Equivalente** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **1** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | CTI | CTR | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão da rede municipal de vias de comunicação, compreendendo os arruamentos urbanos, as estradas nacionais desclassificadas, as estradas municipais, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas;<br>b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;<br>c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas;<br>d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (ITUR);<br>e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás;<br>f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras. | **Setor de Infraestruturas Urbanas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **0** |

| 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 e/ou profissional | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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;<br>b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção;<br>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;<br>d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;<br>e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;<br>f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;<br>g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;<br>h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;<br>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;<br>j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;<br>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;<br>l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;<br>m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;<br>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;<br>o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho;<br>p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. | **Setor Higiene e Segurança no Trabalho** | | **1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Licenciatura em Saúde Ambiental**<br>*** Lugar não ocupado** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Ocupados** | **0** |
| | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A Criar/Não ocupado** | **1** |

| 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 e/ou profissional |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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;<br>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/Form. Prof. adequada** |
| **Assistente Técnico** | | | | | | | | | **2*** | | | | | | | | | | | **2** | | |
| Assegurar o expediente geral do armazém municipal. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | | | | | | | **12º. Ano /Curso Equivalente - Um Lugar Criado e a ocupar** |
| **Fiel de Armazem** | | | | | | | | | | | | | | | **2 *** | | | | | | | |
| Receber, armmazenar e fornecer, contra requisição, matérias primas, ferramentas acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais, zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada**<br>*** Um lugar não ocupado** |
| **Mecânico** | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | |
| Reparar e conservar as viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar deficiências e determinar as respectivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; efectuar todos os trabalhos necessários, mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão, lubrificar as juntas, apertar as peças mal fixadas; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Cond. Maq. Pes. V. especiais** | | | | | | | | | | | | | | | **5** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periodica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas. | | | | | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | **1 lugar a criar e a ocupar** |
| **Calceteiros** | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | |
| Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; preparar a caixa, o leito; providencia a drenagem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Carpinteiros** | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | |
| Executar trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; construir, montar e colocar no local de utilização, cofragens, moldes de madeira. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Serralheiro** | | | | | | | | | | | | | | | 1* | | | | | | | |
| Serralheiro constroi estruturas metalicas ligeiras para varias funcionalidades ou obras, e monta as peças que executa. Interpreta desenhos e outros esquemas tecnicos, realiza operaçoes de corte, em chapas de aço e tudos, a quente ou a frio. Procede a ligaçoes, que são feitas por rebitagem, por aparafusamento ou soldagem e efetua tratamentos termicos em ferramentas e peças. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada**<br>**1 lugar a criar e a ocupar** |
| **Pedreiros** | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou bloco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Trolhas** | | | | | | | | | | | | | | | | | **6** | | | | | | | | |
| Levantar e revestir maciços de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais mais adequadas; executa tarefas fundamentais de pedreiro, em geral assentador de várias especialidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Cabouqueiro** | | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | | |
| Conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada. | **Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Jardineiro** | | | | | | | | | | | | | | | | | **5** | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| Cultivar flores, arvores ou outras plantas e semeiar relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e á sua manutenção e conservação. | | | | | | | | | | | | | | | | | **1*** | | | | | | | | **1 lugar a criar e a ocupar** |
| **Electricista** | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | |
| Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica;Determinar a posição e instalação de órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Apoio ao Electricista** | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | |
| Apoio ao eletricista na Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica;Determinar a posição e instalação de órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** |
| **Lubrificador** | | | | | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respectivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrificar as juntas; apertar as peças mal fixadas; proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-ace-tilénio ou com arco eléctrico; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventariar o material necessário e providencia a sua requisição. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** | |
| **Cantoneiro de Limpeza**<br>Proceder à remoção de lixos e equiparados, como: limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, proceder à arrumação de produtos quando necessário. | | | | | | | | | | | | | | | | **2** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** | |
| **Topografo**<br>Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam á preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamentos, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **12º. Ano /Curso Equivalente** | |
| **Motorista**<br>Proceder à condução de veículos de transporte colectivo. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água; proceder à sua lubrificação. Proceder ao abastecimento de combustível, assegurando um registo por viatura de requisições para o efeito. Participar anomalias e avarias. | | | | | | | | | | | | | | | | **6** | | | | | | | **Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada** | |
| | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **0** | **36** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **Ocupados** | **43** |
| | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | **3** | | | | | | | **A Criar/não ocupados** | **4** |
| **TOTAL GERAL DO MAPA** | | **4** | **24** | **0** | **1** | **0** | **5** | **0** | **6** | **0** | **15** | **0** | **1** | **0** | **5** | **0** | **67** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **12** | **Total Ocupados** | **143** |
| | | **0** | **6** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **Total Não ocupados** | **13** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **CCIP (EDEAF)** | **12** |

**NOTAS:**

**CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado**

**CTTR - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo**

Nos termos do nº 3 do artigo 43.º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02, as descrições das atribuições e competências não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional