



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA(DAF)

Data de referência:

12/04/2019

1ª Proposta de Alteração ao Mapa Pessoal para o Ano de 2019 de acordo com a Estrutura Orgânica aprovada 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	COM		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	CTI	CTR				
<p>1- Ao Gabinete de Proteção Civil Municipal para além das competências descritas no art. 10º, da Lei nº 65/2007 de 12 de Novembro compete ainda:</p> <p>a) Articular a sua actividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a proteção.</p> <p>b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.</p> <p>c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Acção Social, e Saúde e outras entidades.</p> <p>d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.</p> <p>e) Intervir em todos as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas.</p> <p>f) O exercício, em geral, de competências que se lhe atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>	Gabinete de Proteção Civil	1	1																						Licenciatura Geografia		
		1	1	0	0	0	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

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		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	CTI	CTR			
<p>São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF):</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Garantir a gestão florestal municipal; c) Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);</p> <p>d) 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 condicionamentos à edificação, queimadas, fogo controlado, espécies protegidas, etc.); e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal, gerando o cadastro predial e outros levantamentos; f) Implementar o Plano de Controlo das Coerções Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios; g) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas, período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);</p> <p>h) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais; i) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios; j) Apoiar o Conselho Cinagético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé; k) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios; l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Gabinete Técnico Florestal			1*																					Licenciatura em Engenharia Florestal - Em mobilidade para outra entidade	
				1*																						Em mobilidade interna da DUA - Licenciatura engenharia do ambiente
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR					
<p>1- São atribuições do Gabinete de Informática (GI):</p> <p>a) 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;b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; 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;c) Gerir o sistema informático do município; d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte.e) 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.f) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.</p>	Gabinete de Informática																											
																										Ocupados	0	
																											A Criar/Não ocupado	0
<p>1- Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA):</p> <p>a) Prestar o apoio técnico – administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;</p> <p>b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;</p> <p>c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;</p> <p>d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;</p> <p>e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;</p> <p>f) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;</p> <p>g) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;</p> <p>h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus órgãos;</p> <p>i) Promover a actualização das actas dos órgãos do município;</p> <p>j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;</p> <p>k) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certícos ou fotocópias nas casas legalmente previstos;</p> <p>l) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.</p>	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos																											
																										Licenciatura em Secretariado		
																											12.º Ano/Curso Equiparado -D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março	
																										12.º Ano/Curso Equiparado		
																										Ocupados	3	
																										A Criar/Não ocupado	0	
<p>1- Compete à Secção de Arquivo e Reprografia (SAR):</p> <p>a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;</p> <p>b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;</p> <p>c) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;</p> <p>d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a infulização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;</p> <p>e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;</p> <p>f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões;</p> <p>g) Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.</p>	Secção de Arquivo e Reprografia																											
																											12.º Ano/Curso Equiparado	
																												Escolaridade Obrigatória
																										Ocupados	2	
																										A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR			
<p>1- Compete ao Seção de Licenças Administrativas (SLA):</p> <p>a) Instruir o processo de reconhecimento eleitoral e acts actos eletrónicos e referendários;</p> <p>b) Emitir e instruir os respectivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;</p> <p>c) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou de visíveis; d) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;</p> <p>e) Proceder à instrução e à tramitação de processos de contra-ordenação e dan-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais; f) Prestar o apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;</p> <p>g) Colaborar na concepção e elaboração de projectos de posturas de Regulamentos Municipais;</p> <p>h) Organizar processos de licenças e vendas ambulantes; i) Organizar processos de execução fiscais; j) Proceder à emissão de alvarás de táxis; k) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.</p>	Seção de Licenças Administrativas									1															12.º Ano/Curso Equiparado /Um coordenador por mobilidade interna	
0		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Ocupados
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR				
Assistente Técnico	Seção expediente Geral																								12.º Ano/Curso Equiparado um coordenador técnico por mobilidade interna		
<p>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 falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.</p>										1		1*															
Serviços Gerais																			2								Escolaridade Obrigatória
<p>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</p>																											
Telefonista																			1							Escolaridade Obrigatória - 1 lugar a Criar de Assistente Técnico a ocupar por mobilidade interna	
<p>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.</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Ocupados		4
												1													A Criar/Não ocupado		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR			
<p>1- Compete ao Setor Económico-Financeiro (SEF):</p> <p>a) Apoiar na elaboração e escolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);</p> <p>b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;</p> <p>c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;</p> <p>d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;</p> <p>e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;</p> <p>f) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;</p> <p>g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;</p> <p>h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas, que a solicitem;</p> <p>i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;</p> <p>j) Assegura a correcta elaboração dos processos inerentes à realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada;</p> <p>k) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2, do POCAL.</p>	Setor Económico Financeiro	1																						Licenciatura Administração Autárquica		
		1																							Licenciatura em Contabilidade	
		1																							Licenciatura em Contabilidade	
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR				
<p>1- Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento (SAP):</p> <p>a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;</p> <p>b) 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;c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior.d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;c) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro.f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o sector armazém.</p> <p>2- Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património:</p> <p>a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis.b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);c) Assegurar a gestão e controlo do património;d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;</p> <p>e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município.f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo.</p>	Secção Aprovisionamento e Património									1															Coordenador Técnico ocupado por mobilidade interna		
													1*													Em mobilidade para Coordenador técnico	
																											12.º Ano/Curso Equiparado Licenciatura
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																									A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR				
<p>São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB):</p> <p>a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;</p> <p>c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;</p> <p>d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;</p> <p>e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);</p> <p>f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>g) 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; h) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;</p> <p>i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria.</p>	Secção de Contabilidade																								12.º Ano/Curso Equiparado		
		0	0	0	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

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	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	CTI	CTR			
<p>1- São atribuições do Setor de Tesouraria (ST):</p> <p>a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;</p> <p>c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;</p> <p>d) Escurturação dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;</p> <p>f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.</p>	Setor Tesouraria											1													12.º Ano/Curso Equiparado	
								1																		D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.º Ano/Curso Equiparado
																									Ocupados	3
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Económica, Social e Educativa	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	CTI	CTR			
<p>1- No âmbito da Divisão Económica, Social e Educativa, para além das competências referidas no art. 15.º da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:</p> <p>a) Cooperar com entidades externas, públicas ou privadas, em projetos de promoção de desenvolvimento social e educativo do território; b) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração estabelecidos; c) Assegurar a relação de parcerias, resultantes da assinatura de acordos ou protocolos de parcerias com entidades externas; d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal; e) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão; f) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos colaboradores/affectos à Divisão; g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige; h) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção; i) Fomentar ao nível do município, respostas sociais de promoção da saúde e educativas, para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes; j) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige; k) 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; l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.</p>	Divisão Económica, Social e Educativa	1	1*																						Licenciatura Serviço Social -Nomeação chefe de divisão em comissão de serviço/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	0	Ocupados	1

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Económica, Social e Educação	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	CTI	CTR					
<p>1- Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo/Produtor (GAEP) compete, designadamente:</p> <p>f) Colaborar com organismos externos, públicos ou privados que promovam o empreendedorismo local;</p> <p>g) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante para o investimento local da diáspora;</p> <p>h) Proceder a estudos de diagnóstico económico do município;</p> <p>i) Gerir o apoio ao empresário;</p> <p>j) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedorias.</p>	Gabinete Apoio ao Empreendedor e Produtor																								Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar			
		0	1	0	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
<p>1- Ao Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC) compete, designadamente:</p> <p>a) Esclarecer os consumidores sobre os seus direitos e deveres;</p> <p>b) Efetuar a mediação para a resolução de um conflito de consumo, procurando que as partes cheguem a um acordo;</p> <p>c) Encaminhar as reclamações para outras instituições, sempre que a mediação não resultar;</p> <p>d) Encaminhar as reclamações para o Gabinete Jurídico da DECO (protocolo entre a DECO e o Município);</p> <p>e) Promover ações de informação, sensibilização ou de esclarecimento sobre direitos de consumo;</p>	Gabinete Apoio ao Consumidor																									Licenciatura Comunicação Empresarial		
		0	1	0	0	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
<p>1- Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) compete, designadamente:</p> <p>a) Colaborar com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas nas seguintes atividades;</p> <p>b) Promover em conjugação com outras entidades, nomeadamente com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) existentes no Município, ações visando a informação aos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente as previstas na campanha "Trabalhar no Estrangeiro";</p> <p>c) Colaborar com as entidades competentes, Ministério Público e Autoridade para as Condições de Trabalho, na fiscalização da atividade das entidades privadas, que, em território nacional, procedam à contratação de cidadãos nacionais para trabalhar no estrangeiro;</p> <p>d) Promover e colaborar em ações que apoiem, incentivem e acompanhem o retorno de cidadãos nacionais dos países de acolhimento, facilitando a reintegração social e profissional;</p> <p>e) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a repatriações e nas ações de apoio a cidadãos nacionais expulso;</p> <p>f) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a cidadãos nacionais detidos ou condenados nos países de acolhimento, bem como de apoio aos familiares em território nacional;</p> <p>g) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação nas ações de apoio a menores de nacionalidade portuguesa em situação de risco e respetivos familiares em interação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;</p> <p>h) Potenciar a natureza do CIPD enquanto eixo funcional e interativo, facilitador de contactos e informação, junto aos agentes económicos das comunidades portuguesas com vocação para investir em Portugal.</p>	Gabinete Apoio ao Emigrante																											
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
<p>1- Ao Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI) compete, designadamente:</p> <p>a) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;</p> <p>b) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAI);</p> <p>c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes;</p> <p>d) Colaborar com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.</p>	Gabinete Apoio ao Imigrante																											
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Económica, Social e Educação	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	CTI	CTR				
<p>1- São atribuições do Setor de Ação Social e Saúde:</p> <p>a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;</p> <p>b) Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município;</p> <p>c) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social; d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; e) Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais; f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; g) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar; h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social; i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social; j) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI – Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis; k) Acompanhar e apoiar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco; l) Cooperar com o IFS – Instituições Particulares de Solidariedade Social – propondo a formalização de protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades básicas de sobrevivência; m) Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades; n) Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de barreiras arquitectónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos; o) Promover a dinamização do Conselho Municipal Sénior; p) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação; q) 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; r) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação; s) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; t) Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças; u) Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; v) Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.</p>	Setor da Ação Social e Saúde		1																					Licenciatura em Serviço Social			
			1																							Licenciatura em Serviço Social	
			1																								Licenciatura na Área da psicologia
			1																								Licenciatura na Área de Educadora Social
			1																								Técnico Superior Licenciatura na Área de Psicomotricidade
			1																								Técnico Superior Licenciatura na Área da Fisioterapia
			1																								Técnico Superior Licenciatura na Área de Nutricionista
			1																								Técnico Superior Licenciatura na Área de Sociologia
			1*											1													12.º Ano escolaridade
			1*											1													12.º Ano escolaridade
																											1 Lugar a criar Licenciatura em Serviço Social.
																											1 Lugar a Criar Técnico Sup Enfermagem
																											Esc. Obrigatória/Form, Prof, Adequada
																											Ocupados
																										A Criar/Não ocupado	2

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Económica, Social e Educação	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	CTI	CTR						
<p>1- São atribuições do Setor da Educação:</p> <p>a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal;</p> <p>b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;</p> <p>c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho;</p> <p>d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;</p> <p>e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;</p> <p>f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;</p> <p>g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar;</p> <p>h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares;</p> <p>i) Proceder ao levantamento das necessidades das crianças/menores mais carenciadas e em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;</p> <p>j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;</p> <p>k) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;</p> <p>l) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação;</p> <p>m) Propor e operacionalizar atividades 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.</p>	Secção da Educação		1																						Licenciatura em Educação Musical				
												1*															Coordenador em mobilidade interna		
																											1 lugar a criar em Licenciatura na área da Psicologia- PREVPAP		
																											1 Assistente Operacional de apoio Administrativo		
																												1 AO para ocupado por mobilidade - Escolaridade obrigatória	
																												Escolaridade obrigatória	
																												Escolaridade obrigatória	
																												5º lugar criado /1 dos lugares para ocupar por Cedência Int Pública(EDEAF)	
																												Ocupados	20
																												A Criar/Não ocupado	1

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	CTI	CTR		
		<p>a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respectivos pedidos no âmbito da Divisão;</p> <p>b) Efetuar o registo de "entradas dos processos" e a organização dos mesmos;</p> <p>c) Inserir na Aplicação informática "OGP" os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;</p> <p>g) Emitir as guias de recolta e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;</p> <p>h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;</p> <p>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Secção de Apoio Administrativo										1												
											1*														12º Ano/Curso Equivalente - ocupar por mobilidade interna
Coordenador Coordenar todas as tarefas acima definidas para a Secção de Apoio Administrativo da DUACT, a desenvolver autonomamente e/ou em articulação com o Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais da Secção.									1																12º Ano/Curso Equivalente
	0	0		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
											1													A Criar/Não ocupado	1

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			
<p>1- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização, e assegurando simultaneamente o apoio aos municípios através do atendimento mediado e de proximidade b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos municípios d) Prestar consultoria aos municípios e interessados — atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico —, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território e) Fomentar os contactos com os municípios e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — controlo prévio a) Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a planeação 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 b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização, e verificar os projetos das especialidades c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas 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 e) Implementar o Regulamento de Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística: 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).</p> <p>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (averbas e suas prorrogações), e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra d) Efetuar o procedimento de "Registro de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia e) Afiançar e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos municípios, dos empreiteiros e dos agentes da construção g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares h) Elaborar e notificar participações, autos de notificação, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF) i) Promover a regularização de operações urbanísticas j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação") k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Setor de Gestão Urbanística																							Licenciatura em Arquitetura	
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																								A Criar/Não ocupado	0
<p>1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território 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 b) Apoiar os processos de alteração/revisto/validação do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (ordenamento no PDM) e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG) a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do urbanismo 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 topografia b) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervir no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam caráter estratégico) e/ou se destinem a infra-estruturas candidatas 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 anteriores.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do património a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Externismo Arquitetónico e Arqueológico.</p>	Gabinete integrado na DUA																								Licenciatura em Informática
		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																								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		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			
<p>1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do ambiente:</p> <p>a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do Ambiente (resíduos, REN, domínio hidrográfico, etc.);</p> <p>b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;</p> <p>c) Acompanhar Estudos de Impacto Ambiental que incidam sobre o conceito;</p> <p>d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;</p> <p>e) Promover a Educação Ambiental — conhecer e implementar campanhas de sensibilização (ambiente, resíduos, recolha seletiva, passivos ambientais, energias renováveis, espaços verdes, etc.);</p> <p>f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;</p> <p>g) Efetuar ações de fiscalização ambiental;</p> <p>h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental;</p> <p>i) Acompanhar, visitar e resolver as queixas de insalubridade;</p> <p>j) Fomentar e reboqueamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente;</p> <p>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:</p> <p>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.</p>	Setor de Ambiente		1																				Engenharia do Ambiente		
			1*																					1 Licenciatura engenharia do ambiente em mobilidade GTF	
			2																						2 Licenciatura Educação Ambiental
			0	3	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	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			
<p>1- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em base):</p> <p>a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;</p> <p>b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS;</p> <p>c) Assegurar o planeamento, a organização e a dimensão do funcionamento do SAS;</p> <p>d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);</p> <p>e) Monitorizar as interações, os custos e os projetos;</p> <p>f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e desempenho dos serviços) e elaborar relatórios;</p> <p>g) Estabelecer o reboqueamento com a ACTMAD / ASN (redes em alta / tarifários / relações das ETAs e ETARs / outros assuntos);</p> <p>h) Estabelecer o reboqueamento com a ERSAR (fornecimento de tarifas / reporte de Contas / outros assuntos regulatórios);</p> <p>i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS;</p> <p>2- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em base) e apoio técnico:</p> <p>a) Efetuar o cadastro das redes de águas e saneamento;</p> <p>b) Efetuar diagramas, cartografias e SRO dos sistemas de águas e saneamento do concelho;</p> <p>c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;</p> <p>d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, reabilitação de redes, redes separativas e outros intervenções;</p> <p>e) Organizar e gerir processos de concurso e adjudicação de obras por empreitada (redes de águas e saneamento);</p> <p>f) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);</p> <p>g) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimento especial e contínuo / PCUs / recepção de materiais);</p> <p>h) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;</p> <p>i) Assegurar o apoio técnico aos canalizadores no terreno (lugares e intervenções);</p> <p>j) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RUSE) / outros pareceres;</p> <p>3- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os municípios / consumidores:</p> <p>a) Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos municípios / consumidores sobre águas e saneamento (colocação de contrato de fornecimento / denúncia de contrato / mudança de local de contrato / ramais domiciliários / etc.);</p> <p>b) Efetuar e tratar "comunicações de anomalias" sobre as redes de águas e saneamento;</p> <p>c) Emitir "Instruções de serviço" para avaliação pelos contribuintes (colocação/alteração/modificação de local de contrato, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparação na rede, etc.);</p> <p>d) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pagos e os respetivos prazos;</p> <p>e) Atualizar os registos na aplicação das águas "AGU";</p> <p>f) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos municípios / consumidores;</p> <p>g) Assegurar a informação ao consumidor / avisos;</p> <p>4- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito de operacionalização e manutenção das redes (em base):</p> <p>a) Efetuar as "Intervenções de Serviço" — reparação / intervenções nas redes e equipamentos;</p> <p>b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 30 reservatórios (13 Município + 17 PE + ACTMAD);</p> <p>c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 22 ETARs (11 de 1ª fase + 11 de 2ª fase);</p> <p>d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;</p> <p>e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação / alteração / renovação de redes;</p> <p>f) Efetuar operações extraordinárias para operação de fugas nas redes de abastecimento;</p> <p>g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descarga de fossas;</p> <p>h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais;</p> <p>5- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:</p> <p>a) Implementar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;</p> <p>b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13-17 reservatórios de Águas do município (controlo da qualidade da água);</p> <p>c) Acompanhar o laboratório — análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);</p> <p>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;</p> <p>e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação.</p>	Setor de Águas e Saneamento		2								1												Licenciatura Eng.º Civil e Assistente Técnico-12 ano ou curso equivalente		
												1*												1 lugar de Assistente Técnico a criar- 12 ano ou curso equivalente - Apoio Administrativo	
			1																						Licenciatura em Geografia
																			1						Assistente Operacional Armazém do SAS

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		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	CTI	CTR				
<p>1- No âmbito da Divisão de Obras (DO), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:</p> <p>a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SADAP;</p> <p>d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;</p> <p>e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;</p> <p>f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;</p> <p>g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas;</p> <p>h) Marcar vitórias;</p> <p>i) 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;</p> <p>j) Apoiar as municipalidades na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;</p> <p>k) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;</p> <p>l) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;</p> <p>m) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.</p>	Divisão de Obras	1		1*																					<p>Licenciatura em Eng.º Civil nomeado Chefe de Divisão em comissão de serviço</p>		
		1	0	0	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
<p>1- São atribuições da Secção de Projetos e Apoio Técnico (SPAT) da DO:</p> <p>a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;</p> <p>b) Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura, urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.;</p> <p>c) Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil, estabilidade, águas, esgotos, águas, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, electricidade, etc.;</p> <p>d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);</p> <p>e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;</p> <p>f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;</p> <p>g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS);</p> <p>h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);</p> <p>i) Elaborar pareceres, recomendação e outros trabalhos no âmbito das suas competências funcionais;</p> <p>j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Secção de Projetos e Apoio Técnico			1																						<p>12º Ano/Curso Equivalente e adequada - em mobilidade interna para outra entidade - Técnico Superior Engenharia Civil</p>	
				1																							Técnico Superior Arquitetura
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar/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		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	CTI	CTR						
<p>1. São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DO:</p> <p>a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;</p> <p>b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;</p> <p>c) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão;</p> <p>d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão;</p> <p>e) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei;</p> <p>f) Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;</p> <p>g) Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;</p> <p>h) Elaburar requisições e submeter superiormente ordens de serviço respeitantes à atividade da divisão;</p> <p>i) Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, não o contrariando, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;</p> <p>j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Secção de Apoio Administrativo																								<p>1 lugar de Coordenador técnico ocupado por mobilidade; 1 Lugar de Técnico superior ocupado por mobilidade</p>				
																											12.º Ano ou curso equivalente em mobilidade		
		0	1	0	0	0	0	0	0	1	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	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		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	CTI	CTR						
<p>1. São atribuições do Setor de Obras por Empreitada (SOE) da DO:</p> <p>a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;</p> <p>b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas;</p> <p>c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;</p> <p>d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, consulta prévia, ajustes, dívidas e demais procedimentos relativamente a empreitadas de obras públicas e constantes no Código dos Contratos Públicos;</p> <p>e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;</p> <p>f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;</p> <p>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.);</p> <p>h) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados;</p> <p>i) Garantir a fiscalização das obras municipais, ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente, efetuando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;</p> <p>j) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;</p> <p>k) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;</p> <p>l) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;</p> <p>m) Efetuar ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente: consignação, recepção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de recepção e conta final da empreitada e consequente inserção de garantias;</p> <p>n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Setor de obras por Empreitada																								Licenciatura em Eng.º Civil				
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	Ocupados	3
																												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		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	CTI	CTR							
<p>1- São atribuições do Setor de Obras por Administração Direta (SOAD) da DO:</p> <p>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;</p> <p>b) Casaril a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;</p> <p>c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;</p> <p>d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras e tendo em conta a ficha de controlo de qualidade de obras, com vista a controlar os respectivos custos, quantidades e prazos;</p> <p>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições no âmbito da Limpeza Urbana:</p> <p>a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar a eficiência do serviço de Limpeza Urbana, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;</p> <p>b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para a Limpeza Urbana;</p> <p>c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;</p> <p>d) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências;</p> <p>e) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;</p> <p>3- São atribuições no âmbito dos espaços verdes:</p> <p>a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar o tratamento dos Espaços Verdes municipais, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;</p> <p>b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para os Espaços Verdes e a aquisição de espécies vegetais diversas, bem como manter os viveiros municipais;</p> <p>c) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;</p> <p>d) Promover a poda dos árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos;</p> <p>e) Organizar e manter viveiros, sempre que existam, onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;</p> <p>f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração.</p>	Setor de Obras por Administração Direta																								12º Ano/Curso Equivalente e adequada/ Técnico de Inf.					
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0		0	0	Ocupados	3	
																										A Criar/Não ocupado	0			
<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	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		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	CTI	CTR							
		<p>1. São atribuições do Setor de Infraestruturas Urbanas (SIU) da DO:</p> <p>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;</p> <p>b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;</p> <p>c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas;</p> <p>d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (TUR);</p> <p>e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás;</p> <p>f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras;</p> <p>g) Assegurar a execução, conservação e gestão da rede viária municipal.</p>	Setor de Infraestruturas Urbanas																											

<p>Apoio ao Electricista</p> <p>Apoio ao electricista 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 cobra, dobra e assenta adequadamente cabos 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 deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinadas 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.</p>	1		Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
<p>Lubrificador</p> <p>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, garante os travões, encaixa 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 foradas; proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maquina ox-ino-eléctrico 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.</p>	1		Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
<p>Cantoneiro de Limpeza</p> <p>Proceder à remoção de lixo e equipamentos, como: Limpeza de ruas, Limpeza de sarjetas, Inspecção de vias públicas, Limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extracção de ervas; Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza; proceder à arrumação de produtos quando necessário.</p>	1		Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
<p>Motorista</p> <p>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.</p>	6		Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 4 0	38 0 0 0 0 0 0	Ocupados 43
	3		A Criar/não ocupados 3

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Direção Intermediária de 3º Grau		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	CTI	CTR				
<p>1- No âmbito da Divisão Jurídica e Recursos Humanos (DJRH), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:</p> <p>a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;</p> <p>d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;</p> <p>e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e acompanhar a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário, através da emissão de pareceres e avaliação da conformidade legal de todas as peças dos procedimentos;</p> <p>f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;</p> <p>g) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;</p> <p>h) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;</p> <p>i) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>m) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;</p> <p>n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;</p> <p>o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;</p> <p>p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;</p> <p>q) Compilar e organizar informação sobre todas as acções e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;</p> <p>r) Acompanhar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;</p> <p>s) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;</p> <p>t) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.</p>	Divisão Jurídica e Recursos Humanos	1*	1																						* Licenciatura Direito nomeado Direção Intermediária 3º Grau em regime de substituição		
		0	1	0	0	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
ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica e Recursos Humanos	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	CTI	CTR				
<p>1- Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais;</p> <p>b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;</p> <p>c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;</p> <p>d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;</p> <p>e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica;</p> <p>f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;</p> <p>g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;</p> <p>h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;</p> <p>i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito de interesse municipal;</p> <p>j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;</p> <p>k) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.</p>	Secção de Recursos Humanos		1																						Licenciatura em Matemática e Ciências		
			1										1													Licenciatura na área dos Recursos Humanos	
			0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Assistente Técnico - 12º Ano ou curso equivalente
																									12.º Ano Curso Equiparado - Coordenador Técnico		
																									Ocupados	4	
																									A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	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	CTI	CTR			
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;																								12º Ano/Curso Equivalente		
s) 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.																										
Técnico Profissional de Turismo																										
Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do concelho de Alfindega da Fa, 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	
Actividades no âmbito da promoção do turismo																										
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																						Licenciatura Linguas Estrangeiras Aplicadas	
			2																						Licenciatura em Sociologia / Licenciatura em Estudo Europeus	
							1											1							12º Ano ou equivalente	
Auxiliar de Serviços Gerais																										
Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural do Alfindega da Fa, Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxiliar a carga e descarga de equipamentos, Proceder à arumação e distribuição,												1													Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada - Assistente Operacional	
Auxiliar Técnico de Museografia																										
Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita;												1													Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada -	
Auxiliar Técnico de Sonoplasta																										
Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos áudio-visuais; Operar com equipamentos de som e imagem existentes no serviço; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afectos ao serviço.																									12º Ano ou Ensino Equiparado	
			1																						1 técnico Sup. Área ensino básico variante educação musical	
			0	4	0	0	0	0	1	0	1	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Ocupados	12
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão		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			
Biblioteca			1																				Licenciatura em Biblioteca e Documentação	
Conceber, planejar, 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.																							1 lugar de AT a criar e a ocupar por mobilidade interna de AO de outro setor	
										1*													12º Ano/Curso Equivalente	
Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; gestão de catálogos; Vigiar as salas de leitura e atendimento do público; Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; Arruma e conserva as espécies bibliográficas. Numera senhas e cartões de leitura.	Setor Biblioteca Municipal									2													12º Ano/Curso Equivalente	
Espaço Internet						1																	12º Ano/Curso Equivalente	
Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet; Assegurar as condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção.																							12º Ano/Curso Equivalente	
		0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	4
										1													A Criar/Não ocupado	1

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	COM		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			
1- São atribuições do Setor do Desporto (SD): e) 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; f) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais; g) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idosos, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto; h) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; i) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo; j) Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; k) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar; l) Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia; m) Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC S); n) Efectuar três provas anuais de atletismo, Km vertical, Meia Maratona das cerejas e Trail da Montanha; o) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados mensalmente pela casa da cultura; p) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e concepção das respectivas fichas técnicas;																							Licenciatura em Educação Física e Desporto	
	Setor do Desporto		3																				1 lugar de Assistente Operacional	
																	1						Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada	
																	2						Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada	
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	Ocupados	6
																							A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	COM		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	CTI	CTR				
<p>T- São atribuições do Setor de Animação Cultural (SAC):</p> <p>a) Garantir o serviço da CAF (prolongamento de horário e refeições para as crianças do ensino pré-escolar);</p> <p>b) Planificar, conceber, desenvolver e implementar atividades de animação cultural, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar e para outras faixas etárias;</p> <p>c) Zelar pela articulação do serviço das Assistentes Operacionais – no que diz respeito ao serviço infantil;</p> <p>d) Apoiar atividades complementares da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.);</p> <p>e) Dinamizar o grupo TAFE;</p> <p>f) Participar na organização das Atividades de Tempos Livres (ATL) dinamizadas pelo Município de AF;</p> <p>g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços).</p>	Setor de animação Cultural		3																					Licenciatura Educadores Infância			
																				3						3 lugares de Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória	
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	Ocupados	6
																											A Criar/Não ocupado
TOTAL GERAL DO MAPA		6	55	0	1	0	6	0	11	0	16	0	1	0	5	0	82	0	0	0	2	0		Total Ocupados *	185		
		1	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0		Total Não ocupados	12		
NOTAS:																							TOTAL GLOBAL		197		

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado
CTTR - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

* Dos 185 lugares ocupados 2 encontram-se em mobilidade para outras entidades e ainda não consolidadas.

Nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, as descrições das atribuições e competências não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao