



Mapa Pessoal para o Ano de 2020 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	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		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- Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente: a) 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; b) 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;c) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;d) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;e) Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; f) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo; g) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; h) Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia; i) Promover a actualização do site da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos; j) Promover a actualização de informação nas redes sociais;k) Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social;l) Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital;m) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho;n) Garantir a validação da informação para a newsletter site.	Gabinete de Comunicação e Divulgação		1*																				1º lugar de TS Licenciatura Jornalismo e Ciências da Comunicação a criar/não ocupado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupado	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 Coordenador		Fiscal		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- Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente: a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da: higiene, Saúde e Sanidade e Bem-Estar Animal; b) Promover a saúde pública Veterinária e Higiene e segurança Alimentar; c) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários); d) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover ações necessárias no âmbito da luta anti-rápica e outras doenças transmissíveis ao homem; e) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos/as cidadãos/dãs.	Gabinete de Medicina Veterinária		1																				Licenciatura em Enfermagem Veterinária	
		0	1	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		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: a) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços; b) Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos diferentes serviços; c) Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas;d) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.e) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados. Compete ao Gabinete da Qualidade (num âmbito transversal a todos os serviços municipais, e sob ação do(a) Gestor(a) da Qualidade e apoio da Equipa da Qualidade): a) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001. (e outras Normas), a aplicar a todos os serviços municipais; b) Zelar pela manutenção da Certificação da Qualidade atribuída aos serviços municipais, bem como pela extensão do âmbito;c) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, suportado na Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos municípios;d) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas, para a modernização e desmaterialização dos serviços municipais.e) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação.f) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;g) Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua;h) Realização anual da reunião de revisão pela gestão.	Gabinete de Candidaturas e Qualidade		1																				Licenciatura em Bioquímica/Biotecnologia	
		0	1	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 Coordenador		Fiscal		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 Anual de Eventos em articulação com as várias Unidades Orgânicas do município, Juntas de Freguesia e outras entidades, apresentando-o posteriormente ao Executivo Municipal; b) Planear, organizar e executar os eventos Municipais em articulação com o Executivo Municipal; c) Coordenar todos os eventos que o Executivo Municipal determine e realizar todos os contactos junto dos agentes económicos do concelho, Poder Autárquico Local e outros, necessários para a persecução e desenvolvimento dos eventos; d) Acompanhar, organizar e divulgar o projeto Alfândega da Fé à Mesa em todas as suas componentes. e) Todo o trabalho de divulgação será realizado em articulação com o gabinete de comunicação, bem como as notícias a colocar na newsletter e a enviar para a comunicação social.	Gabinete de Eventos		2																				Licenciatura em Sociologia em Mobilidade da DCTD Licenciatura em Línguas Estrangeiras Aplicadas em Mobilidade da DCTD	
		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	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 Coordenador		Fiscal		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- No âmbito da Divisão Administrativa e financeira, para além das competências referidas no artº. 15º, da Lei 49/2012, de 29 de agosto compete ainda ao chefe de divisão: a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo se efectua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneo, aprovado pelo executivo; b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município; c) Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contratação de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei;d) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;e) Dinamizar e coordenar as actividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;g) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão; h) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara; i) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;k) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;l) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;n) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal;o) Elaborar anualmente o relatório do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Alfândega da Fé e o respectivo envio para o conselho de prevenção.	Divisão Administrativa e Financeira	1			1*																		* Licenciatura Informática de Gestão nomeado chefe de divisão em comissão de serviço	
											1												12.º Ano/Curso Equiparado	
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 Coordenador		Fiscal		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 Gabinete de Informática (GI): 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.	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	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 Coordenador		Fiscal		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- Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA): a) Prestar o apoio técnico – administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo; b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços; c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa; d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação; e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; 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; g) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal; h) Assegurar o atendimento dos municípios e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos; i) Promover a atualização das actas dos órgãos do município; j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho; k) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos. l) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos	1																					Licenciatura em Secretariado	
							1																D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março	
									1														12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	1	0	0	0	1	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 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 Coordenador		Fiscal		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- Compete à Secção de Arquivo e Reprografia (SAR): a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez; b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental; c) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos; d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais; e) 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; f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões. g) 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	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	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 Coordenador		Fiscal		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- Compete ao Secção de Licenças Administrativas (SLA): a) Instruir o processo de recenseamento eleitoral, e aos actos eleitorais e referendários; b) Emitir e instruir os respectivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços; c) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis; d) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município; e) Proceder à instrução e a tramitação de processos de contra-ordenação e dar-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; g) Colaborar na concepção e elaboração de projectos de posturas de Regulamentos Municipais; h) Organizar processos de feirantes e vendedores 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.	Secção de Licenças Administrativas								1															12.º Ano/Curso Equiparado		
																									12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	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	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 Coordenador		Fiscal		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		
Assistente Técnico	Secção Expediente Geral								1														12º Ano/Curso Equiparado	
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.																							Escolaridade Obrigatória	
Serviços Gerais																	2						Escolaridade Obrigatória	
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																							1º AO em Mobilidade InterCarreira AT	
Telefonista											1						1*						1º AO em Mobilidade InterCarreira AT	
		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Ocupados	4
																							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 Coordenador		Fiscal		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- Compete ao Sector Económico-Financeiro (SEF): a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano); b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão; f) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos; g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem; i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado; j) Assegurar a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada; k) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL.	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	0	0	Ocupados	3	
																														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 Coordenador		Fiscal		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- Compete à Secção de Aproveitamento e Património, no âmbito do aprovisionamento (SAP): 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; 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;e) 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; 2- Compete ainda à Secção de Aproveitamento e Património, no âmbito do património: 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; 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.	Secção Aproveitamento e Património								1																			12.º Ano/Curso Equiparado			
			1*																											1º lugar de TS a criar/não ocupado Licenciatura em Contabilidade/Gestão/Economia	
			2																											Licenciatura em Gestão	
			0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3	
			1																											A Criar/Não ocupado	1

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 Coordenador		Fiscal		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									
São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB): 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; c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano; d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; 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; 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	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 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 Coordenador		Fiscal		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 Sector de Tesouraria (ST): a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora; b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação; 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; d) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal; e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais; f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.	Setor Tesouraria																							12.º Ano/Curso Equiparado			
																										D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março	
																										12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3
																											A Criar/Não ocupado

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 Coordenador		Fiscal		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					
1- No âmbito da Divisão Económica, Social e Educativa, para além das competências referidas no artº. 15º, da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão: 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 subscrição 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/as colaboradores/as afetos/as 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 Municípios 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.	Divisão Económica, Social e de Educação	1	1*																				Licenciatura Serviço Social -Nomeação chefe de divisão em comissão de serviço/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

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 Coordenador		Fiscal		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					
1- Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo/Produtor (GAEP) compete, designadamente: f) Colaborar com organismos externos, públicos ou privados que promovam o empreendedorismo local; g) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante para o investimento local da diáspora; h) Proceder a estudos de diagnóstico económico do município; i) Gerir o apoio ao empresário/a; j) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/as.	Gabinete do Investidor		1																					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	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 Coordenador		Fiscal		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					
1- Ao Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC) compete, designadamente: a) Esclarecer os consumidores sobre os seus direitos e deveres; b) Efetuar a mediação para a resolução de um conflito de consumo, procurando que as partes cheguem a um acordo; c) Encaminhar as reclamações para outras instituições, sempre que a mediação não resultar; d) Encaminhar as reclamações para o Gabinete Jurídico da DECO (protocolo entre a DECO e o Município); e) Promover ações de informação, sensibilização ou de esclarecimento sobre direitos de consumo.	Gabinete Apoio ao Consumidor		1																					Licenciatura Comunicação Empresarial	
		0	1	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 Coordenador		Fiscal		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- Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) compete, designadamente: a) Colaborar com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas nas seguintes atividades.b) Promover em conjugação com outras entidades, nomeadamente com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) existente no Município, ações visando a informação aos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente as previstas na campanha "Trabalhar no Estrangeiro".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; 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.e) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a repatriações e nas ações de apoio a cidadãos nacionais expulsos.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.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.h) Potenciar a natureza do GAID enquanto eixo funcional e interativo, facilitador de contactos e informação útil aos agentes económicos das comunidades portuguesas com vocação para investir em Portugal.	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	Ocupados	0
																								A Criar/Não ocupado

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 Coordenador		Fiscal		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- Ao Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI) compete, designadamente: a) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades; b) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII); c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes; d) Colabora com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.	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	Ocupados	0
																							A Criar/Não ocupado	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 Coordenador		Fiscal		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 Ação Social e Saúde: 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; b) Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município; 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 acção 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 acções 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 Acção 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 IPSS – 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, acções 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.	Secção da Ação Social e Saúde		1																			Licenciatura em Serviço Social					
			1																						Licenciatura em Serviço Social		
			1																							Licenciatura em Psicologia	
			1																							Licenciatura em Educação Social	
			1																							Licenciatura em Psicomotricidade	
			1*																							Licenciatura em Fisioterapia em mobilidade noutra entidade 01.01.2020	
			1																							Licenciatura em Nutricionismo	
			1																							Licenciatura em Sociologia	
										1																	12.º Ano escolaridade/ Curso Equiparado
													1														12.º Ano escolaridade/ Curso Equiparado
			1*																								1 Lugar a Criar/Não Ocupado de Tecnico Sup Serviço Social
			1*																								1 Lugar a Criar/Não Ocupado de Tecnico Sup Enfermagem
																			2*								Escolaridade Obrigatória 1ºlugar de AO / ASG a criar/não ocupado
		0	8	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	11

			2													1						A Criar/Não ocupado	3
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---------------------	---

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 Coordenador		Fiscal		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 da Educação: a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal; c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho; d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação; f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar; h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares; 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; j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal; k) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia; l) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação; m) 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.	Secção da Educação		2*																				Licenciatura em Educação Musical 1 lugar de TS a criar/não ocupado em Licenciatura em Educação Musical					
			4*																						Licenciatura em Educadores de Infância 1º lugar de TS a criar/não ocupado de Ed. De Infância			
			1*																						1 lugar a criar/Não Ocupado em Licenciatura em Psicologia			
																	1*								1 lugar a criado/ocupado AO/AE em mobilidade da JF de Samede - Escolaridade obrigatória			
																	14*								Escolaridade Obrigatória 1 lugar em mobilidade em outra entidade			
			1*									1														12º Ano/Curso Equiparado 1º lugar a criar/não ocupado em TS Licenciatura em EB 1º Ciclo em mobilidade intercarreiras		
												3*					3									3 AO criar / ocupados em mobilidade intercarreiras AT		
																	6*									6º postos de trabalho a criar/ocupar em AO / AAE Escolaridade Obrigatória		
									1		5															Transferencia de Competências Escola 12º Ano/Curso Equiparado		
																1		21									Transferencia de Competências Escola Escolaridade Obrigatória	
		0	4	0	0	0	0	0	1	0	9	0	0	0	0	1	0	36	0	0	0	0	0		Ocupados	51		
			4															6							A Criar/Não ocupado	10		

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 Coordenador		Fiscal		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 da Infância e Juventude: a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado, em parceria com o Agrupamento de Escolas e IPSS locais;d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude.e) Articular com outros setores e/ou secções da Câmara Municipal para organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres.f) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude. Nomeadamente na promoção e divulgação das atividades do Conselho Municipal de Juventude como órgão consultivo do Município de Alfândega da Fé sobre matérias relacionadas com a política da juventude e visando estimular a participação dos jovens na vida cívica, cultural e política, através das associações representativas e os órgãos autárquicos e partidos, propiciando-lhe meios para o estudo e debate sobre diversas temáticas relativas à juventude; h) Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Alfândega da Fé.i) Assegurar a colaboração com o Programa Cidades Amigas das Crianças da UNICEF na elaboração e implementação do plano de ação local.	Setor da Infância e Juventude																							
		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

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 Coordenador		Fiscal		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- No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão: a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; b) 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; c) 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; d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional); e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.); f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município; g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão; h) 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. i) 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; j) 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; k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão; l) 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; m) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos; n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias. 2- A Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) compreende as seguintes subunidades e setores / gabinetes: a) Secção de Apoio Administrativo (SAA); b) Secção de Fiscalização (SF); c) Setor de Licenciamento (SL); d) Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU); e) Setor de Ambiente (SA); f) Setor de Espaços Verdes (SEV).	Divisão de Urbanismo e Ambiente(DUA)	1		1*																				Licenciatura em Arquitetura e Pós Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão	
		1	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	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 Coordenador		Fiscal		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 da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DUA, apoiando todos os setores da Divisão: a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão; b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos; 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; d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; e) Consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios; f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos; 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; h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA; i) Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes a submissão de pedidos nas plataformas digitais on-line; j) Gerir o atendimento on-line dos assuntos da divisão e fomentar o recurso às ferramentas desmaterializadas; k) Integrar os assuntos da divisão no atendimento de proximidade, através da viatura "Balcão Móvel"; l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Secção de Apoio Administrativo										1													12º Ano/Curso Equiparado			
										1																12º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Ocupados	2	
Coordenador																								A Criar/Não ocupado	0		
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.																											

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 Coordenador		Fiscal		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- Ao Gabinete de Protecção Civil Municipal para além das competências descritas no artº.10º, da Lei nº.65/2007 de 12 de Novembro compete ainda: a) Articular a sua actividade com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a protecção. b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco. c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Acção Social, e Saúde e outras entidades. d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal. e) Intervir em todas as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas. f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.	Secção de Protecção Civil		1						1*		1*												1º TS de Educação Física e Desporto em Mobilidade da DCTD 1º Lugar de Coordenador Técnico em Mobilidade a criar/não ocupado 12º ano/curso Equiparado 1 lugar de Assistente Técnico a criar/não ocupado 12º ano/curso Equiparado		
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1	
										1		1												A Criar/Não ocupado	2

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 Coordenador		Fiscal		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			
São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF) : 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; 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); 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 condicionalismos 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 Operações Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios; g) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.); 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 Cinegético 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.	Gabinete Técnico Florestal		1																				Licenciatura em Engenharia Florestal - em mobilidade em outra entidade		
			1*																					1º TS Eng. do Ambiente	
			2	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	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 Coordenador		Fiscal		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 Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria: a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização; b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos; c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes; d) Prestar consultoria aos munícipes e interessados, através do 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 munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização. 2- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE controlo prévio: a) Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a apreciação 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 da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas. 3- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE fiscalização urbanística: 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); 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 (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra; d) Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia; e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público; f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção; g) Fiscalizar continuamente todo o concelho, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares; 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); i) Promover a regularização de operações urbanísticas; j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de	Setor de Licenciamento		2*																			1 Lugar em Licenciatura em Arquitetura em mobilidade em outra entidade e 1 lugar em Licenciatura Geografia em mobilidade em outra entidade/ não ocupados	

(conservação); k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 4- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão de atividades econômicas: la) Elavar o levantamento de todas as atividades econômicas existentes no município, enquadrando-as	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	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 Coordenador		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 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/revisão/suspensão 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 (enquadramento no PDM); e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 2- São atribuições do 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 (incluindo a incorporação das operações urbanísticas particulares); c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes. 3- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Urbanismo: a) 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; b) Promover o planeamento urbano, o desenho urbano e os processos relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia — para posterior implementação pela Divisão de Obras; c) 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 pela Divisão de Obras; d) Apoiar os processos de reabilitação urbana, constituição de Áreas de Reabilitação Urbana, Operações de Reabilitação Urbana e respetivos programas estratégicos; 4- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do património: Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e Arqueológico.	Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo																						Licenciatura em Informática			
																									Licenciatura em Geografia Licenciatura em Geografia em Mobilidade Interna da Secção de Proteção Civil	
		0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3	
																									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 Coordenador		Fiscal		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 da gestão ambiental: a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do Ambiente; b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente; c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho; d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal; e) Efetuar ações de fiscalização ambiental; f) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental; g) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade; h) Responder a inquéritos e produzir dados estatísticos no âmbito do Ambiente; i) Operacionalizar as plataformas de reporte da APA / Licenciamento Único Ambiental; j) Dinamizar programas no âmbito da Sustentabilidade, das Alterações Climáticas, da Eficiência Energética, da Economia Circular, etc. k) Desenvolver as candidaturas do município na área do Ambiente; l) Elaborar e reportar o Relatório de Gestão Ambiental (monitorização de indicadores ambientais); m) Potenciar os critérios da certificação ambiental (Norma ISO 14001); n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da educação ambiental: a) Promover a Educação Ambiental, conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.); b) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente. 3- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos: 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; b) Operacionalizar e controlar a cadeia de recolha, encaminhamento e destino de resíduos cuja gestão seja da competência direta do Município; c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.	Setor de Ambiente				1																		Engenharia do Ambiente	
																							Licenciatura Educação Ambiental	
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3
																							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 Coordenador		Fiscal		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		

[illegible]

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 Coordenador		Fiscal		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 da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DO: a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes; b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão; c) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão; d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão; e) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei; f) Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas; g) Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão; h) Efetuar requisições e submeter superiormente ordens de serviço respeitantes à atividade da divisão; 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; j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Secção de Apoio Administrativo																							12.º Ano/Curso Equiparado		
																									12.º Ano ou curso equivalente	
		0	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	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 Coordenador		Fiscal		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 Obras por Empreitada (SOE) da DO: a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades; b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas; c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução; d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, consulta prévia, ajustes diretos e demais procedimentos relativamente a empreitadas de obras públicas e constantes no Código dos Contratos Públicos; e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais; f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas; 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.); h) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados; 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; j) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada; 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; l) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; m) Efetuar ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente: consignação, receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e consequente libertação de garantias; n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Setor de Obras por Empreitada		2*																				Licenciatura em Eng. Civil de Técnico Superior em Mobilidade em outra entidade	1º lugar
		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

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		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 Obras por Administração Direta (SOAD) da DO: 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; b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais; c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros; 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; e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 2- São atribuições no âmbito da limpeza urbana: 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; b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para a Limpeza Urbana; c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas; d) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências. e) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais; 3- São atribuições no âmbito dos espaços verdes: 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; 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; 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; d) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos; e) Organizar e manter viveiros, sempre que existam, onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos; f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração.	Setor de Obras por Administração Direta																							D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março	
		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 Coordenador		Fiscal		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 Infraestruturas Urbanas (SIU) da DO: 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; b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais; c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas; d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (ITUR); e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás; f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras. g) Assegurar a execução, conservação e gestão da rede viária municipal.	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 Coordenador		Fiscal		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;b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção; c) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;d) Proceder à afiação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;i) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;n) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar à Autoridade para as Condições de Trabalho;p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho																							Licenciatura em Saúde Ambiental			
		1																								Licenciatura em Saúde Ambiental lugar criado/ocupado por mobilidade interna intercarreira	
		2*									2																
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3		
																									A Criar/Não ocupado	0	

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 Coordenador		Fiscal		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 Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia; Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade; Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços:													1		4*									Escolaridade Obrigatória/Form. Prof. Adequada 1º lugar criar/não ocupado de Encarregado Operacional em Mobilidade Intercategoria
Assistente Operacional Serviço Geral 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 correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.																	3							Escolaridade Obrigatória/Form. Prof. Adequada
Fiel de Armazem Receber, armazenar 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.																	1							Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Mecânico 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.																1								Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Cond. Maq. Pes. V. Especiais Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou grus ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas.																	5*							2º lugares AO / CMVE a criar/Não ocupado Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Calceteiros Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, preparar a caixa, o leito, providenciar a drenagem																	1							Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Carpinteiros 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.																	3							Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Serralheiro Serralheiro constrói estruturas metálicas ligeiras para varias funcionalidades ou obras, e monta as peças que executa. Interpreta desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em chapas de aço e todos, a quente ou a frio. Proceda a ligações, que são feitas por rebiteagem, por aparafusamento ou soldagem e efetua tratamentos termicos em ferramentas e peças.																	2							Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Pedreiros																								

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.

[illegible]

[illegible]

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na DAS	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		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) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão; b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos; c) 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; d) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos requerimentos; e) 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; f) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DAS; g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.											1											12º Ano/Curso Equivalente	

[illegible]

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 Coordenador		Fiscal		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	1*																				
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: a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP; d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. 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; f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar; g) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais; h) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais; i) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos. j) 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. k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais; l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais; m) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços; o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores; p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço; q) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos; 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; s) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros; t) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.	Divisão Jurídica e Recursos Humanos																					Licenciatura Direito nomeado Direção Intermedia 3º Grau em regime de substituição a exercer cargo Político Vendedor a tempo inteiro	
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 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 Coordenador		Fiscal		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- Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente: 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. b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município; c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia; 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; e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica; f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada; g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação; h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências; i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal; j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos; k) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.	Secção de Recursos Humanos	1																						Licenciatura em Matemática e Ciências			
		1																								Licenciatura em Recursos Humanos em mobilidade interna na Escola	
												1														1 lugar de Assistente Tecnico - 12º Ano ou curso equivalente	
										1																12.º Ano/Curso Equiparado - Coordenador Tecnico	
		0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	4
																										A Criar/Não ocupado	0

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 Coordenador		Fiscal		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		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar e para outras faixas etárias; c)Zelar pela articulação do serviço das Assistentes Operacionais – no que diz respeito ao serviço infantil; d)Apoiar atividades complementares da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.); e) Dinamizar o grupo TAFE; f)Participar na organização das Atividades de Tempos Livres (ATL) dinamizadas pelo Município de AF; 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).	Setor de Animação Cultural																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--