



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS (DJRH)

INFORMAÇÃO n.º 07 / 2021 . msoeiro

DATA : 2021/02/22	
NIPG : 1149/21	DE : CARLOS MIGUEL FIGUEIREDO SOEIRO
REGISTO (DOC.) : 1337	PARA : Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé
CLASSIFICADOR : 062. - RECURSOS HUMANOS	ASSUNTO : Proposta para a 1ª Alteração do Mapa de Pessoal para o ano de 2021
PROCESSO : -----	

DESPACHO :

Proponho ao Órgão Executivo aprovar e deliberar submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo art.º 28º e pelo n.º 5 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e alínea o) do n.º 1 do art.º 25º da Lei n. 75/2013, de 12 de setembro, a proposta para a 1ª alteração Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para o ano de 2021.

O Presidente da Câmara
Eduardo Tavares em 22-02-2021

Eduardo Manuel Dobrões Tavares

PARECER :

SEGUIMENTO:

RCM DE 24-02-2021

Deliberado, por MAIORIA, com três votos a favor e duas abstenções, dos Senhores Vereadores Victor Bebiano e José Almendra, aprovar a 1ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2021, como proposta a submeter à sessão da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 3 do art.º 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea o) do n.º 1 do art.º 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro. Estiveram presentes na reunião todos os membros do Executivo.

TEXTO :

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

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

Considerando que a proposta de mapa de pessoal para o ano de 2021, deliberada em Reunião de Câmara no passado dia 04 de dezembro de 2020 e aprovada em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2020, incluiu a previsão das necessidades até aí identificadas pelos serviços, essenciais à prossecução dos objetivos estratégicos municipais para o ano em causa, suscitadas em sede de planeamento das atividades.

No seguimento de instruções superiores e considerando a realidade do mapa de pessoal para o ano de 2021, foram aprovados em RC e AM 36 lugares criados/não ocupados (procedimentos concursais novos; situações de mobilidade interna intercategoria/intercarreiras e um lugar de dirigente intermédio de 3º grau).

Tendo a consideração a necessidade de ajustar o mapa de pessoal para o ano de 2021, em resultado da alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura orgânica do município, sem alteração ao número de postos de trabalho que já se encontravam previstos, deve o órgão executivo municipal, sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, aprovar e deliberar submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 4 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e al. o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n. 75/2013, de 12 de setembro, a proposta de 1ª alteração do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para o ano de 2021.

CONCLUSÃO :

É o que me cumpre informar.

Técnico Superior:



22-02-2021 Miguel Soeiro

CARLOS MIGUEL FIGUEIREDO SOEIRO



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

VISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS (DJRH)

Data de referência: 18/11/2021

1ª Alteração ao Mapa Pessoal para o Ano de 2021 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	CTI	CTR		
<p>1- Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>f) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo;</p> <p>g) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;</p> <p>h) Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia;</p> <p>i) Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;</p> <p>j) Promover a atualização 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.</p>	Gabinete de Comunicação e Divulgação		1*																					1º lugar de TS / Multimédia com a Licenciatura de Tecnologias da Comunicação a criar / não ocupado		
			1*																						1º lugar de TS / Comunicação com a 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	0	0	Ocupado	0
			2																							A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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	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-rábica 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/dás.	Gabinete de Medicina Veterinária		1*																						1º lugar de TS / Veterinário com a Licenciatura de Medicina Veterinária a criar/não ocupado		
			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	0	0	0	Ocupados	1
			1																								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	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	0	0	Ocupados	2

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	CTI	CTR					
1- No âmbito da Divisão Administrativa e financeira, para além das competências referidas no art.º 15.º 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 bomfuncionamento 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 respetivo envio para o conselho de prevenção.	Divisão Administrativa e Financeira	1																								* Licenciatura Informática de Gestão nomeado chefe de divisão em comissão de serviço		
																											12.º Ano/Curso Equiparado	
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																												A Criar/Não ocupado

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	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	0	0	0	0	Ocupados	0
																												A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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	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	Secção de Apoio aos																										Licenciatura em Línguas e Secretariado - Vertente Secretariado de Gestão
		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	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	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados
																								A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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	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 notificação/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	0	0	Ocupados
																								A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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	CTI	CTR			
Assistente Técnico Assegurar o expediente geral, emissão de guias de receita, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.	Secção Expediente Geral									1															12.º Ano/Curso Equiparado	
																										Escolaridade Obrigatória
																					2					
Serviços Gerais 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																										
Telefonista																										

<p>São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB):</p> <p>a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;</p> <p>c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;</p> <p>d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;</p> <p>e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;h) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;</p> <p>i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;</p>	Seção de Contabilidade	1																			Licenciatura em Gestão e Administração Pública				
								1															12.º Ano/Curso Equiparado		
		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																								A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	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	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.	Secção Tesouraria							1																	D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março			
														1													12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	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 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	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 Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige;k) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.	Divisão Económica, Social e de Educação																								Licenciatura Serviço Social Nomeação chefe de divisão em comissão de serviço		
		1	1*																								
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																										A Criar/Não ocupado	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	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																								Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar		
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1	
																										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	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;	Gabinete Apoio ao																								Licenciatura Comunicação Empresarial			

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 Jurídico do Consumidor	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	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 de Apoio ao Emigrante																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	CTI	CTR			
1- Ao Gabinete de Apoio ao Imigrante (GA) 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 (CLAI); 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 de Apoio ao Imigrante																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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 ação social; e) Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;g) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar;h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social; j) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI – Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis; k) Acompanhar e apoiar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;l) Cooperar com 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 arquitetónicas 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	Secção da Ação Social e Saúde																								Licenciatura em Serviço Social			
																											Licenciatura em Serviço Social	
																												Licenciatura em Psicologia
																												Licenciatura em Educação Social
																												Licenciatura em Psicomotricidade
																												Licenciatura em Fisioterapia em mobilidade noutra entidade
																												Licenciatura em Nutricionismo

<p>das florestas / Espaço Rural (inovações; movimentos de terras; taxas 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.);</p> <p>h) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;i) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;j) Apoiar o Conselho 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.</p>	Gabinete Técnico Florestal																Licenciatura em Engenharia do Ambiente					
	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

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					
<p>1- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria:</p> <p>a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização;</p> <p>b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos;</p> <p>c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos municípios;</p> <p>d) Prestar consultoria aos municípios 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;</p> <p>e) Fomentar os contactos com os municípios e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE controlo prévio:</p> <p>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;</p> <p>b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;</p> <p>c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;</p> <p>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;</p> <p>e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE fiscalização urbanística:</p> <p>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);</p> <p>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso, realizar inspeções e vistorias;</p> <p>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;</p> <p>d) Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;</p> <p>e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;</p> <p>f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos municípios, dos empreiteiros e dos agentes da construção;</p> <p>g) Fiscalizar continuamente todo o concelho, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;</p> <p>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);</p> <p>i) Promover a regularização de operações urbanísticas;</p> <p>j) identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");</p> <p>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:</p> <p>a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (RJACSR, SIR, etc.);</p> <p>b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;</p> <p>c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.</p>	Setor de Licenciamento																							1 TS / Arquitetura a criar/não ocupado com a Licenciatura em Arquitetura		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
		1																								A Criar/Não ocupado

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	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 Arqueológico e Arqueológico.	Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo			1																					Licenciatura em Informática		
				2*																						Licenciatura em Geografia	
		0	2	0	1	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	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	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																						Licenciatura em Engenharia do Ambiente		
				2																							Licenciatura em Educação Ambiental	
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3	

<p>g)Assegurar a organização e gestão integrada dos investimentos que integram candidaturas.</p> <p>No domínio das Candidaturas, sob orientação e em articulação com o executivo municipal,</p> <p>a)Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, de fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços municipais;</p> <p>b)Coordenar e executar candidaturas, para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, em colaboração com os diferentes serviços municipais;</p> <p>c)Assegurar, de forma integrada e em articulação com os diferentes serviços, os procedimentos administrativos, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas, visando uma boa gestão física, financeira e temporal, dos projetos com candidaturas aprovadas;</p> <p>d)Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados, de acordo com os normativos aplicáveis.</p>	Gabinete de Planeamento e Candidaturas																			
			0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																Ocupados	1
																			A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras e Planeamento	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			
<p>Ao Gabinete de Qualidade e Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (GQHSST) da DOP, compete, designadamente:</p> <p>No domínio da Qualidade,</p> <p>a)Coordenar a 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, e manter atualizada informação acerca da sua evolução;</p> <p>b)Cumprir e fazer cumprir as normas, em vigor, do sistema de gestão da qualidade;</p> <p>c)Elaborar e atualizar os documentos que integram o sistema de gestão da qualidade;</p> <p>d)Promover a melhoria contínua, propondo a utilização de metodologias, ferramentas específicas e adequadas;</p> <p>e)Monitorização anual com reporte trimestral dos objetivos do Sistema de Gestão de Qualidade, bem como, a análise dos desvios trimestrais;</p> <p>f)Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;</p> <p>g)Garantir a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade;</p> <p>h)Promover a definição e atualização da política de qualidade;</p> <p>i)Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários no âmbito das auditorias;</p> <p>j)Promover o conhecimento das necessidades e o grau de satisfação dos municípios, colaboradores e partes interessadas, bem como a qualidade dos serviços municipais, divulgando os resultados;</p> <p>k)Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua;</p> <p>l)Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;</p> <p>m)Realização anual da reunião de revisão pela gestão;</p> <p>No domínio da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho,</p> <p>a)Elaborar o plano do GQHSST no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>b)Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor;</p> <p>c)Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo plano de prevenção;</p> <p>d)Propor medidas preventivas, corretivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, a cumprir pelos diferentes serviços, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de</p>																								Licenciatura em Saúde Ambiental

m)Elaboração de relatório anual de execução de empreitadas;
 n)Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com empreitadas;
 o)Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

São atribuições do Setor de Obras (SO) da DOP, designadamente nas obras por administração direta:
 a)Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção, de conservação e reparação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, a rede viária municipal, os edifícios municipais, os recintos municipais e afins;
 b)Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, da rede viária municipal, dos edifícios municipais e outros;
 c)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 respetivos custos, quantidades e prazos;
 d)Proceder à realização de informação necessária à avaliação mensal dos níveis de execução e respectivos custos;
 e)Elaboração de relatório anual de execução de atividades;
 f)Exercer outras competências e atribuições compatíveis, nomeadamente o apoio às outras sub-unidades da DOP;

Setor de Obras																				D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março			
						1															Ocupados	3	
																						A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras e Planeamento	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			

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		
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>São atribuições do Secção de Controlo de Qualidade da DAS, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:</p> <p>a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;</p> <p>b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água);</p> <p>c) Acompanhar o laboratório – análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);</p> <p>d) Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água;</p> <p>e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação;</p> <p>f) Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR;</p> <p>g) Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea / nascentes — (APA-ARHN).</p> <p>São atribuições do Secção de Controlo de Qualidade da DAS, no âmbito das ETAR's municipais:</p> <p>a) Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR's compactas e EESAR do município (operação e manutenção);</p> <p>b) Acompanhar o laboratório – análises das águas residuais (valores paramétricos);</p> <p>c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais das águas residuais lançadas no domínio hídrico;</p> <p>d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicitação;</p> <p>e) Reportar a informação no Portal da APA-ARHN (SILIAmb) – águas residuais / Taxa de Recursos Hídricos;</p> <p>f) Obter e renovar as licenças de utilização/descarga no Domínio Público Hídrico — APA-ARHN.</p>	Setor de Controlo de Qualidade		1																				Licenciatura Engenharia Biotecnológica		
		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
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			

<p>1- No âmbito da Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD) para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:</p> <p>d) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>e) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;</p> <p>g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.</p> <p>h) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos</p>	<p>Divisão da Cultura, Turismo e Desporto</p>	1	1*																			* Licenciatura em Estudos Europeus nomeado Direção Intermédia 3º Grau em regime de substituição			
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																									A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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				
<p>Coordenador</p> <p>Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município; Executar acções de animação recreativa;</p> <p>Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios; Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;</p> <p>e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Setor do turismo; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro; Gestão do posto de turismo.</p>	<p>Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística</p>								1															12º Ano/Curso Equiparado		
<p>Atividades no âmbito da promoção da Cultura e do Turismo</p> <p>Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do concelho. Realização dos mais diversos eventos e iniciativas culturais, como o teatro, cinema, exposições, workshops, espetáculos musicais, etc. Dinamização do Posto de Turismo e do Centro de Interpretação do Território.</p>			1				1*				1														12º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Estudos Europeus D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março	
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Casa da Cultura de Alfândega da Fé. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição.</p>											1							1							12º Ano/Curso Equiparado Escolaridade Obrigatória	
<p>Auxiliar Técnico de Museografia</p> <p>Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição;</p> <p>Visitar peças em exposição, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita;</p>											1															Escolaridade Obrigatória
<p>Auxiliar Técnico de Sonoplasta</p> <p>Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos áudio-visuais; Operar com equipamentos de som e imagem existentes no serviço; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afectos ao serviço.</p>											1															12º Ano/Curso Equiparado
			1																							Licenciatura em Ed. Musical
			0	2	0	0	0	1	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados	9
																								A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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	

			CTI	CTR																						
1- São atribuições do Setor de Animação Cultural (SAC): a) Planificar, conceber, desenvolver e implementar atividades de animação cultural, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar e para outras faixas etárias; b) Zelar pela articulação do serviço das Assistentes Operacionais – no que diz respeito ao serviço infantil; c) Apoiar atividades complementares da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.); d) Dinamizar o grupo TAFE; e) Participar na organização das Atividades de Tempos Livres (ATL) dinamizadas pelo Município de AF; f) 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																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
																										A Criar/Não ocupado
TOTAL GERAL DO MAPA																									Total Ocupados *	216
																									Total Não ocupados	24