



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS (DJRH)

INFORMAÇÃO n.º 19 / 2021 . msoeiro

DATA : 2021/05/10	
NIPG : 2777/21	DE : CARLOS MIGUEL FIGUEIREDO SOEIRO
REGISTO (DOC.) : 3229	PARA : Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé
062.015. - CLASSIFICADOR : Processos de Concurso	ASSUNTO : Proposta de 2ª alteração do Mapa de Pessoal para o ano 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 2ª alteração Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para o ano de 2021.

Eduardo Tavares em 11-05-2021

Eduardo Manuel Dobrões Tavares

PARECER :

Empty box for the opinion (PARECER).

SEGUIMENTO:

RCM de 13-05-2021

Deliberado, por MAIORIA, dos presentes, com três votos a favor e uma abstenção, do Senhor Vereador Vítor Bebiano, aprovar a 2ª (Segunda) Alteração ao Mapa de Pessoal de 2021 (dois mil e vinte e um), como proposta a submeter à sessão da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo nº 3 do artº 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho e alínea o) do nº 1 do artº 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.

Estiveram presentes na reunião, o Senhor Presidente, Eduardo Tavares e os Senhores Vereadores António Salgueiro, Miguel Franco e Vítor Bebiano.

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 respectivo mapa de pessoal “tendo em conta as actividades, 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 da 1ª alteração do mapa de pessoal para o ano de 2021, deliberada em Reunião de Câmara no passado dia 23 de fevereiro de 2021 e aprovada em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2021, incluiu a previsão das necessidades até aí identificadas pelos serviços, essenciais à prossecução dos objectivos estratégicos municipais para o ano em causa, suscitadas em sede de planeamento das actividades.

No seguimento de instruções superiores e considerando a presente realidade do mapa de pessoal para o ano de 2021, é necessário ajustar os lugares existentes e aprovados na 1ª alteração ao Mapa de Pessoal para 2021, com a ocupação de lugares criados por trabalhadores em mobilidades intercarreiras e intercategorias, bem como a ocupação de lugares criados por trabalhadores opositores aos diversos procedimentos concursais comuns para celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e trabalhadores abrangidos pelo programa PREVPAP. Neste sentido, a presente proposta de 2ª alteração ao Mapa de Pessoal para o ano 2021, contempla a criação de dois lugares já ocupados por trabalhadores em mobilidade na carreira de Assistente Técnico e a criação de um novo lugar ao abrigo do Programa PREVPAP de um TS / Enfermagem tendo em conta o reforço da capacidade de rastreio - Alfândega da Fé ao abrigo do disposto no artigo 9º do Decreto-lei n.º 9/2020, de 21 de novembro, no âmbito do COVID-19. Ainda no âmbito do COVID19, foi celebrado um Protocolo de Colaboração com a ULSNE, no termos do artigo 9.º do do decreto-lei atrás referenciado, em que o Município afetou a técnica superior de enfermagem no serviço do Centro de Saúde de Alfândega da Fé; Neste sentido surge a necessidade de manter a resposta social aos idosos do concelho, no âmbito da competência da DESE, alargando este apoio a todo o território do concelho, numa perspectiva de maior proximidade, nomeadamente o apoio domiciliário, pois, o recurso disponibilizado através da Unidade Móvel não se revela totalmente eficiente principalmente para os casos de idosos que se encontram acamados no seu domicílio.

Face à presente informação, a realidade do Município de Alfândega da Fé é a seguinte:

- Presentemente temos 218 trabalhadores, sendo que, de janeiro de 2021 até à presente data, a evolução do mapa de pessoal foi no seguinte sentido:

Janeiro de 2021:

204 lugares ocupados

36 lugares não ocupados

Maior de 2021:

218 lugares ocupados

19 lugares não ocupados

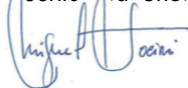
Explicação da evolução:

- 12 lugares que foram ocupados no âmbito da regularização de vínculos precários (PREVPAP): da condição de não ocupados, passaram a ser lugares ocupados;
- 6 lugares ocupados no âmbito de procedimentos concursais comuns: da condição de não ocupados, passaram a ser lugares ocupados;
- Extinção de 4 postos de trabalho decorrente de:
 - consolidação de 2 mobilidades;
 - um falecimento;
 - uma aposentação.
- proposta de criação de novo posto de trabalho (1 TS/Enfermagem) ao abrigo do PREVPAP (proposta que ora se apresenta).

CONCLUSÃO :

Propõe-se que o órgão executivo municipal, sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, aprove e delibere 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.º1 do art.º 25.º da Lei n. 75/2013, de 12 de setembro, a proposta de 2ª alteração do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alfândega da Fé para o ano de 2021.

O Técnico Superior:



10-05-2021 Miguel Soeiro

CARLOS MIGUEL FIGUEIREDO SOEIRO



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS (DJRH)

Data de referência: 07/05/2021

2ª 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			
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 atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos; 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.	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	
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupado	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			
<p>1- Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da: higiene, Saúde e Sanidade e Bem-Estar Animal;</p> <p>b) Promover a saúde pública Veterinária e Higiene e segurança Alimentar;</p> <p>c) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);</p> <p>d) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover ações necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;</p> <p>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/las cidadãos/dás.</p>	Gabinete de Medicina Veterinária																							1* lugar de TS / Veterinário com a Licenciatura de Medicina Veterinária a criar/não ocupado		
																									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	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		
<p>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;</p> <p>b) Planear, organizar e executar os eventos Municipais em articulação com o Executivo Municipal;</p> <p>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;</p> <p>d) Acompanhar, organizar e divulgar o projeto Alfândega da Fé à Mesa em todas as suas componentes.</p> <p>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.</p>	Gabinete de Eventos																							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	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				
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;</p> <p>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;</p> <p>i) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;</p> <p>j) 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 respetivo envio para o conselho de prevenção.</p>	Divisão Administrativa e Financeira	1				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	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				
<p>1- São atribuições do Gabinete de Informática (GI):</p> <p>a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;c) Gerir o sistema informático do município; d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;e) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;f) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.</p>	Gabinete de Informática	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	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	
<p>1- Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA):</p> <p>a) Prestar o apoio técnico – administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;</p> <p>b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;</p> <p>c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;</p> <p>d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;</p> <p>e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;</p> <p>f) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;</p> <p>g) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;</p> <p>h) Assegurar o atendimento dos municípios e das entidades que se dirigem à Assembleia</p>	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos	1																						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	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- Compete ao Seção 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	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			
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 correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. 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 Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avárias.	Secção Expediente Geral									1														12.º Ano/Curso Equiparado		
																									Escolaridade Obrigatória	
																					2					12.º Ano/Curso Equiparado
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	Ocupados	4

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 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) Assegura 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 Autarquica			
			1																							Licenciatura em Contabilidade		
			1																								Licenciatura em Contabilidade	
			0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	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	CTI	CTR					
1- Compete à Secção de Aprovisionamento 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 Aprovisionamento 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 Aprovisionamento e Património								1																12.º Ano/Curso Equiparado o			
			1*																							1º lugar de TS com a Licenciatura em Contabilidade/Gestão/Economia criar/não ocupado		
			1																								Licenciatura em Gestão Financeira	
			0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
				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	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 (BOCAL) e exercer o controlo da legalidade.	Secção de Contabilidade		1																						Licenciatura em Gestão e Administração Pública	

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																								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	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 art.º 15.º 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	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

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; 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																								Licenciatura Comunicação Empresarial		
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1	
																											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 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 (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 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 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 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 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	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
																												Licenciatura em Sociologia
																												12.º Ano escolaridade/ Curso Equiparado

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 atualizada 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 atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar mecanismos necessários de integração.	Secção da Educação		2																				Licenciatura em Educação Musical				
			4																						Licenciatura em Educadores de Infância		
			1																							Licenciatura em Psicologia	
																			19							Escolaridade Obrigatória	
			2																							TS Licenciatura em EB 1º Ciclo; 1 lugar ocupado Licenciatura em Recursos Humanos (Escola)	
												2														3 AO criar / ocupados em mobilidade Interarreiras AT	
			1							1		1														Transferencia de Competências Escola 12º Ano/Curso Equiparado TS Licenciatura em Gestão e Administração Pública	
																1			21							Transferencia de Competências Escola Escolaridade Obrigatória	
				0	10	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	1	0	40	0	0	0	0	0	Ocupados	55
																										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 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 Proteção 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	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	CTI	CTR				
<p>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:</p> <p>a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>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 dos resultados alcançados;</p> <p>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;</p> <p>d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);</p> <p>e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);</p> <p>f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;</p> <p>g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;</p> <p>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;</p> <p>m) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;</p> <p>n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.</p> <p>2- A Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) compreende as seguintes subunidades e setores / gabinetes:</p> <p>a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);</p> <p>b) Secção de Fiscalização (SF);</p> <p>c) Setor de Licenciamento (SL);</p> <p>d) Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU);</p> <p>e) Setor de Ambiente (SA);</p> <p>f) Setor de Espaços Verdes (SEV).</p>	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	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	CTI	CTR		
<p>1- São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DUA, apoiando todos os setores da Divisão:</p> <p>a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;</p> <p>b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos;</p> <p>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;</p> <p>d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão;</p> <p>e) Consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;</p> <p>f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;</p> <p>g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;</p> <p>h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;</p> <p>i) Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes a submissão de pedidos nas plataformas digitais on-line;</p> <p>j) Gerir o atendimento on-line dos assuntos da divisão e fomentar o recurso às ferramentas desmaterializadas;</p> <p>k) Integrar os assuntos da divisão no atendimento de proximidade, através da viatura "Balcão Móvel";</p> <p>l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Secção de Apoio Administrativo																								12º Ano/Curso Equiparado

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				
<p>âmbito do ordenamento do território:</p> <p>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;</p> <p>b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;</p> <p>d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);</p> <p>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):</p> <p>a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;</p> <p>b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município (incluindo a incorporação das operações urbanísticas particulares);</p> <p>c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.</p> <p>3- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Urbanismo:</p> <p>a) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam carácter 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Apoiar os processos de reabilitação urbana, constituição de Áreas de Reabilitação Urbana, Operações de Reabilitação Urbana e respetivos programas estratégicos;</p> <p>4- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do património:</p> <p>Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arqueológico e Arqueológico.</p>	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

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				
<p>1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da gestão ambiental:</p> <p>a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do Ambiente;</p> <p>b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;</p> <p>c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho;</p> <p>d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;</p> <p>e) Efetuar ações de fiscalização ambiental;</p> <p>f) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental;</p> <p>g) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;</p> <p>h) Responder a inquéritos e produzir dados estatísticos no âmbito do Ambiente;</p> <p>i) Operacionalizar as plataformas de reporte da APA / Licenciamento Único Ambiental;</p> <p>j) Dinamizar programas no âmbito da Sustentabilidade, das Alterações Climáticas, da Eficiência Energética, da Economia Circular, etc.</p> <p>k) Desenvolver as candidaturas do município na área do Ambiente;</p> <p>l) Elaborar e reportar o Relatório de Gestão Ambiental (monitorização de indicadores ambientais);</p> <p>m) Potenciar os critérios da certificação ambiental (Norma ISO 14001);</p> <p>n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da educação ambiental:</p> <p>a) Promover a Educação Ambiental, conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);</p> <p>b) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:</p> <p>a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município;</p> <p>b) Operacionalizar e controlar a cadeia de recolha, encaminhamento e destino de resíduos cuja gestão seja da competência direta do Município;</p> <p>c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.</p>	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
																											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	CTI	CTR								
<p>1- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito estratégico e apoio técnico:</p> <p>a) Definir a política e as estratégias para a gestão da rede de espaços verdes municipais e da limpeza urbana;</p> <p>b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SEV;</p> <p>c) Assegurar a reorganização e a otimização do funcionamento do SEV, envolvendo os recursos humanos e materiais;</p> <p>d) Definir o manual de procedimentos para gestão e manutenção sazonal dos espaços verdes e da limpeza urbana;</p> <p>e) Efetuar o cadastro da rede de espaços verdes e do espaço público urbano;</p> <p>f) Assegurar o apoio técnico para aquisições de equipamento, ferramentas e espécies vegetais (fornecimentos especiais e contínuos / ROI's), gestão de stocks e contabilidade de custos;</p> <p>g) Assegurar a formação e o apoio técnico no terreno aos jardineiros e cantoneiros de limpeza;</p> <p>2- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção dos Espaços Verdes:</p> <p>a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas;</p> <p>b) Garantir o cumprimento do plano de operações de manutenção periódicas e sazonais;</p> <p>c) Promover o tratamento e a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o arranjo urbanístico adequado, a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;</p> <p>d) Promover a poda das árvores e o corte da relva e de outras espécies vegetais;</p> <p>e) Organizar e manter os viveiros de plantas, bem como o centro de compostagem, quando existam;</p> <p>f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da Limpeza Urbana:</p> <p>a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas;</p> <p>b) Garantir o cumprimento do plano de operações de limpeza periódicas e rotineiras;</p> <p>c) Assegurar a limpeza dos parques e jardins municipais, das ruas e praças e demais espaços públicos urbanos;</p> <p>d) Promover adequadamente a remoção de ervas e afins nos passeios e demais espaços públicos urbanos;</p> <p>e) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.</p>	Setor de Espaços Verdes																							1 lugar a Criar/Ocupado em mobilidade intercategoria Escolaridade Obrigatória							
																											Escolaridade Obrigatória				
																													2 lugares a Criar/Não Ocupados AO / Jardineiros Escolaridade Obrigatória		
																														4 lugares a Criar/Não Ocupados AO / Cantoneiros de Limpeza Escolaridade Obrigatória	
																															Ocupados
																									A Criar/Não ocupado						
																									2						

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	CTI	CTR					
<p>1- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF) da DUA, no âmbito da coordenação:</p> <p>a) Efetuar o planeamento do serviço de fiscalização, a definição das prioridades e da sazonalidade das diferentes frentes de fiscalização;</p> <p>b) Efetuar o controlo dos reportes e reportar o relatório de atividades da fiscalização;</p> <p>c) Zelar pela atualização das tabelas de gestão das diferentes frentes de fiscalização;</p> <p>d) Gerir as tabelas de situações ilegais e de condicionalismos, conduzindo à sua regularização e cumprimento.</p> <p>2- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF) da DUA, através dos fiscais (colaborando com todos os serviços municipais, sob a coordenação da respetiva chefia desses serviços):</p> <p>a) Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas, verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais;</p> <p>b) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos;</p> <p>c) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Licenciamento da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;</p> <p>d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.</p>	Secção de Fiscalização																							D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março				
																											12º ano/Curso Equiparado a exercer funções a tempo parcial no GAE	
																												Ocupados
																									A Criar/Não ocupado			
																									0			

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Área de Formação académica e/ou profissional
---	------------------	------------------	------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	------------------------	--------------------	--------	--

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 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	CTI	CTR			
<p>No âmbito da Divisão de Obras e Planeamento (DOP), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:</p> <p>a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>b) Programar, coordenar e dirigir de forma integrada, as atividades da divisão de acordo com os planos anual e plurianual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;</p> <p>d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;</p> <p>e) Assegurar a liderança e gestão dos processos de execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;</p> <p>f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adotar bem como os recursos a afetar;</p> <p>g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspetivas;</p> <p>h) Marcar vistorias;</p> <p>i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade;</p> <p>j) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;</p> <p>k) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.</p>	1	1*																							Licenciatura em Eng.ª Civil nomeado Chefe de Divisão em regime de substituição	
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																										A Criar/Não ocupado

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 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	CTI	CTR			
<p>Ao Gabinete de Planeamento e Candidaturas (GPC) da DOP, compete, designadamente:</p> <p>No domínio do Planeamento, sob orientação e em articulação com o executivo municipal,</p> <p>a) Acompanhar o diagnóstico das necessidades de investimento, o planeamento anual e plurianual de investimentos e os correspondentes orçamentos, em articulação com as unidades envolvidas;</p> <p>b) Estudar e promover as potencialidades de investimento do Município, no âmbito dos quadros comunitários;</p> <p>c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente, planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais, planos, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais;</p> <p>d) 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>																										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	0	0	0	Ocupados	1
																										A Criar/Não ocupado

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>São atribuições do Setor de Obras (SO) da DOP, designadamente:</p> <p>No domínio das obras por empreitada,</p> <p>a)Estudar e informar tecnicamente, todas as obras municipais a realizar por empreitada, de acordo com as Grandes Opções do Plano;</p> <p>b)Acionar os procedimentos administrativos de abertura dos procedimentos de contratação, relativos a empreitadas de obras públicas;</p> <p>c)Elaborar os anúncios, programas de procedimento e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores, nomeadamente com o GPC, sempre que as empreitadas sejam objeto de candidaturas;</p> <p>d)Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas;</p> <p>e)Coordenar e participar na análise das propostas de concursos públicos, relativos a empreitadas de obras municipais;</p> <p>f)Efetuar a consignação e garantir a fiscalização das obras municipais, efetuando as medições dos trabalhos e os respetivos autos de medição, assegurando o cumprimento das condições fixadas nos projetos de execução e cadernos de encargos, ou propor a execução da fiscalização por parte de terceiros, quando justificado;</p> <p>g)Assegurar a gestão do contrato;</p> <p>h)Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;</p> <p>i)Efetuar receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e consequente libertação de garantias, ou propor a execução por parte de terceiros, quando justificado;</p> <p>j)Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazo e os pedidos de revisões de preços das empreitadas, assegurando o necessário controlo;</p> <p>k)Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;</p> <p>l)Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar os níveis de execução das empreitadas;</p> <p>m)Elaboração de relatório anual de execução de empreitadas;</p> <p>n)Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com empreitadas;</p> <p>o)Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>São atribuições do Setor de Obras (SO) da DOP, designadamente nas obras por administração direta:</p> <p>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;</p> <p>b)Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, da rede viária municipal, dos edifícios municipais e outros;</p> <p>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;</p> <p>d)Proceder à realização de informação necessária à avaliação mensal dos níveis de execução e respetivos custos;</p> <p>e)Elaboração de relatório anual de execução de atividades;</p> <p>f)Exercer outras competências e atribuições compatíveis, nomeadamente o apoio às outras sub-unidades da DOP;</p>	<p>Setor de Obras</p>	<p>2*</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura em Eng. Civil 1º lugar de Técnico Superior em Mobilidade em outra entidade IRUH</p>	<p>D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Ocupados</p>	<p>3</p>				
						<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>A Criar/Não ocupado</p>	<p>0</p>

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 profissional																									
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR																								
<p>São atribuições do 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 publicação;</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 publicação;</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	Ocupados	1
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 Jurídica e Recursos Humanos (DJRH), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:</p> <p>a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;</p> <p>d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.</p> <p>e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e acompanhar a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário, através da emissão de pareceres e avaliação da conformidade legal de todas as peças dos procedimentos;</p> <p>f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;</p> <p>g) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;</p> <p>h) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;</p> <p>i) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.</p> <p>j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.</p> <p>k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>m) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;</p> <p>n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;</p> <p>o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;</p> <p>p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;</p> <p>q) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;</p> <p>r) Acompanhar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;</p> <p>s) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;</p> <p>t) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.</p>	<p>Divisão Jurídica e Recursos Humanos</p>	<p>1*</p>																			<p>Licenciatura Direito</p>							
			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	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- Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis,</p>			1																				Licenciatura em Matemática e Ciências da Natureza

<p>Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município; Executar acções de animação recreativa; Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios; Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Setor do turismo; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro; Gestão do posto de turismo.</p>	<p>Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>12º Ano/Curso Equiparado</p>
<p>Atividades no âmbito da promoção da Cultura e do Turismo 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>		<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>12º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Estudos Europeus D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março</p>	
<p>Auxiliar de Serviços Gerais 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>		<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>12º Ano/Curso Equiparado Escolaridade Obrigatória</p>	
<p>Auxiliar Técnico de Museografia Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiante nas exposições, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita.</p>		<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	
<p>Auxiliar Técnico de Sonoplasta Executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos áudio-visuais; Operar com equipamentos de som e imagem existentes no serviço; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos afectos ao serviço.</p>		<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>12º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Ed. Musical</p>	
<p>Ocupados</p>		<p>0</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>9</p>	
<p>A Criar/Não ocupado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		

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>Biblioteca Conceber, planear, organizar, gerir, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação; Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade; Desenvolver serviços para satisfazer as necessidades de grupos especiais (tais como o público infantil, entre outros); Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; gestão de catálogos; Vigiante nas salas de leitura e atendimento do público. Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências. Arruma e conserva as espécies bibliográficas. Numera senhas e cartões de leitura.</p>	<p>Setor Biblioteca Municipal</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

																				A Criar/Não ocupado		1																										
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																										
1- São atribuições do Setor do Desporto (SD): e) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos; f) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais; g) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso/a, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto; h) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; i) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo; j) Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; k) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar. l) Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia; m) Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S); n) Efectuar três provas anuais de atletismo, Km vertical, Meia Maratona das cerejas e Trail da Montanha; o) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados mensalmente pela casa da cultura; p) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e	Setor do Desporto		4*																						Licenciatura em Educação Física e Desporto Licenciatura em Gestão Desportiva 1º lugar de TS / Educação Física com a Licenciatura de Educação Física e Desporto a criar/não ocupado e																							
																		2								Escolaridade Obrigatória																						
			0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		Ocupados	5																				
				1																							A Criar/Não ocupado	1																				
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																										
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	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		Ocupados	0																					
																											A Criar/Não ocupado	0																				
		TOTAL GERAL DO MAPA																																														Total Ocupados *
																																															Total Não ocupados	19

