



Mapa Pessoal para o Ano de 2022 de acordo com a Estrutura Orgânica aprovada e elaborado nos termos dos artigos nºs 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>1- Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:</p> <p>a) Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo;</p> <p>b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;c) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;d) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;e) Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;</p> <p>f) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo;</p> <p>g) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;</p> <p>h) Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia;</p> <p>i) Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;</p> <p>j) Promover a atualização de informação nas redes sociais;k) Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social;l) Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital;m) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho;n) Garantir a validação da informação para a newsletter site.</p>	Gabinete de Comunicação							1																D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março		
																									1º lugar de TS / Multimédia com a Licenciatura de Tecnologias da Comunicação a criar / não ocupado	
																										Licenciatura Jornalismo e Ciências da Comunicação
		0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupado	2
																								A Criar/Não ocupado	1	
<p>1- Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar as acções 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 acções necessárias no âmbito da luta anti-zoonótica 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/às cidadãos/dãs.</p>	Gabinete de Veterinária Municipal																							1º 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
																									A Criar/Não ocupado	1
<p>1- No âmbito da Divisão Financeira, para além das competências referidas no artigo 15º da Lei 49/2012, de 29 de agosto compete ainda ao chefe de divisão: a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstrução dos fundos de manuseio se efetua de acordo com o previsto no regulamento dos fundos de manuseio, aprovado pelo executivo; b) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa; c) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município; d) 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; e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução; f) 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; g) Disponibilizar a informação financeira para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira; h) 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; i) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão; j) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara; k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão; l) Assegurar a gestão de tesouraria para o adequado funcionamento dos serviços municipais; m) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal; n) Elaborar anualmente o relatório do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Alfândega da Fé e o respectivo envio para o conselho de prevenção. o) Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.</p>	Divisão Financeira																							* Licenciatura Informática de Gestão nomeado chefe de divisão em comissão de serviço		
																									12.º Ano/Curso Equiparado	
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																									A Criar/Não ocupado	0
<p>São atribuições do Gabinete de Informática (GI): a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal; b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; c) 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; d) Gerir o sistema informático do município; e) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; f) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos; g) Assegurar os meios necessários à segurança da informação; h) Promove acções de formação na área da informática; i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	Gabinete de Informática																							D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março		
																									Ocupados	1
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A Criar/Não ocupado	0
<p>Compete ao Setor 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) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; g) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa as entidades externas, que a solicitem; h) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado; i) Assegura a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada; j)Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o reporte de contas; k) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; l) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos na legislação em vigor. m) Apoiar na execução da contabilidade de custos; n) Elabora o inventário anual das existências; o) Organiza e acompanha processos de empréstimo; p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	Sector Económico-Financeiro																							Licenciatura em Contabilidade		
																									Licenciatura em Contabilidade	
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																									A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão 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 Aprovisionamento, Contratualização e Património, no âmbito do aprovisionamento e Contratualização (SACP): a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta 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; c) Estabelecer com os restantes serviços as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários; d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior; e) Estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores; f) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas, fazer o envio aos respetivos fornecedores; g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro; h) Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o setor armazém; i) Proceder à publicação no "Portal dos contratos públicos" dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações complementares; j) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e serviços; k) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento do serviço; l) Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos serviços da Câmara; m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsual e de prestação de contas; n) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas; o) Para eleitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objeto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, Aquisição de serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor; p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p> <p>2 — Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património: a) Organizar e manter atualizado 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; g) Efetuar a realização de reconciliações físico - contabilísticas; h) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento; i) Proceder à etiquetagem dos bens móveis; j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; k) Apoiar na Elaboração e atualização de normas e regulamentos internos; l) Controlar em articulação com a Contabilidade e Tesouraria, as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária.</p>	<p>Secção de Aprovisionamento, Contratualização e Património</p>																								12.º Ano/Curso Equiparado			
																											12.º Ano/Curso Equiparado	
			1																								Licenciatura em Administração Autárquica	
																												Licenciatura em Gestão Financeira
				0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar/Não ocupado	1	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão 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>São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB): a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira; b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas 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 definidas na legislação em vigor; f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados; h) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades; i) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais; j) Propor planos de pagamento; k) Rececionar dos Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento; l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento; m) Apoiar e controlar em articulação com a Tesouraria e Aprovisionamento, as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária; n) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e promover a execução de, pelo menos quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento; o) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias; p) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas aplicáveis; q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Secção de Contabilidade</p>																									12.º Ano/Curso Equiparado	
																											Licenciatura em Gestão e Administração Pública
				0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
																										A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão 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>São atribuições da Secção 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 efetivação; c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa; d) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; e) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia; f) Cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal; g) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais; h) Controla as contas correntes com instituições bancárias; i) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Secção Tesouraria</p>																									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
																										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					
<p>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 Municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais que dirige; k) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos; l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.</p>	<p>Divisão Económica, Social e de Educação</p>																									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	0	Ocupados
																										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						
<p>À Equipa Multidisciplinar (+ Economia) compete, designadamente: a) Colaborar com organismos externos, públicos ou privados que promovam o empreendedorismo local; b) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante para o investimento local da diáspora; c) Proceder a estudos de diagnóstico económico do município; d) Gerir o apoio ao empresário/a; e) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/as; f) 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; g) Planear, organizar e executar os eventos Municipais em articulação com o Executivo Municipal; h) 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; i) Acompanhar, organizar e divulgar o projeto Alfândega da Fé à Mesa em todas as suas componentes; j) 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>	<p>Equipa Multidisciplinar (+Economia)</p>																									Licenciatura em Sociologia			
																												Licenciatura em Comunicação Empresarial	
																												Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar	
				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 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 Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas nas seguintes actividades;b) Promover em conjugação com outras entidades, nomeadamente com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) existentes no Município, ações visando a informação aos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente as previstas na campanha "Trabalhar no Estrangeiro";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 GAD 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 (CLAI); c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes; d) Colabora com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.	Gabinete de Apoio ao Imigrante																								
0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
																									A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Económica, Social e Educação	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional			
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
1- São atribuições do Setor de Ação Social e Saúde: a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; b) Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município; c) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social; d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; e) Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;g) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar;h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social; j) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI – Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis; k) Acompanhar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;l) Cooperar com IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social – propondo a formalização de protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades básicas de sobrevivência;m) Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades;n) Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos;o) Promover a dinamização do Conselho Municipal Sénior;p) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;q) Planear e coordenar a actividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;r) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;s) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;t) Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças;u) Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;v) Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.	Secção da Ação Social e Saúde		1																						Licenciatura em Serviço Social		
		1																									Licenciatura em Serviço Social
		2																									Licenciatura em Psicologia
		1																									Licenciatura em Educação Social
		1																									Licenciatura em Psicomotricidade
		1																									Licenciatura em Nutricionismo
		1																									Licenciatura em Sociologia
											1																12.º Ano/Curso Equiparado
													1														12.º Ano/Curso Equiparado
		1																									Licenciatura em Serviço Social
		2																									Licenciatura em Enfermagem
																										12.º Ano / Curso Equiparado em mobilidade da JF Sambade	
																			1							Escolaridade Obrigatória	
	0	11	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados	15	
																										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- São atribuições do Setor da Educação: a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal; c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho; d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação; e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação; f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar; h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares; i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar; j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal; k) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia; l) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação; m) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.	Secção da Educação		2																							Licenciatura em Educação Musical	
		4																									Licenciatura em Educadores de Infância
		1																									Licenciatura em Psicologia
																				19							Escolaridade Obrigatória 1 AO Mobilidade CM Aveiro
		2																									TS Licenciatura em EB 1º Ciclo; 1 lugar ocupado Licenciatura em Recursos Humanos (Escola)
													2														12.º Ano / Curso Equiparado
		1									1		1														Transferencia de Competências Escola 12º Ano/Curso Equiparado TS Licenciatura em Gestão e Administração Pública
													3				1		18								Transferencia de Competências Escola Escolaridade Obrigatória
		0	10	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	0	0	0	1	0	37	0	0	0	0	0	0	Ocupados	55
																											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 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	0	0	Ocupados	0	
																											A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Urbanismo e Ambiente	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 e 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>	1	1																							Licenciatura em Arquitetura e Pós Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão em regime de 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	0	0	Ocupados	1
																										A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na DUA	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal 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 sentenças 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> <p>Coordenador</p> <p>Coordenar todas as tarefas acima definidas para a Secção de Apoio Administrativo da DUAOT, a desenvolver autonomamente e/ou em articulação com o Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais da Secção.</p>										1															12º Ano/Curso Equiparado		
										1	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	Unidade Orgânica	COM		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>1- Ao Gabinete de Proteção Civil Municipal para além das competências descritas no artº. 10º, da Lei nº 85/2007 de 12 de Novembro compete ainda:</p> <p>a) Articular e sua actividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a protecção.</p> <p>b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.</p> <p>c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Acção Social, e Saúde e outras entidades.</p> <p>d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.</p> <p>e) Intervir em todos as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas.</p> <p>f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>			1							1															Licenciatura em Ed. Física e Desporto	
																										12º ano / curso equiparado
													1													12º ano/cursos Equiparado
				0	1	0	0	0	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 de Urbanismo e Ambiente	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 Gabinete Técnico Florestal (GTF) :</p> <p>a) Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta Contra Incêndios), consagradas da legislação em vigor;</p> <p>b) Garantir a gestão florestal municipal;c) Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);</p> <p>d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas / Espaço Rural (florestações, movimentos de terras, faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas; etc.);e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal, gerando o cadastro predial e outros levantamentos.f) Implementar o Plano de Controlo das Operações Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios; g) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);</p> <p>h) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais.i) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios.j) Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfindega da Fé;k) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>			1																						Licenciatura em Engenharia do Ambiente		
																										Ocupados	1
																										A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Urbanismo e Ambiente	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 Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria:</p> <p>a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização;</p> <p>b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos;</p> <p>c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes;</p> <p>d) Prestar consultoria aos munícipes e interessados, através do atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território;</p> <p>e) Fomentar os contactos com os munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE controlo prévio:</p> <p>a) Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a apreciação dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio;</p> <p>b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;</p> <p>c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;</p> <p>d) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer;</p> <p>e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE fiscalização urbanística:</p> <p>a) Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);</p> <p>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso, realizar inspeções e vistorias;</p> <p>c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;</p> <p>d) Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;</p> <p>e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;</p> <p>f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção;</p> <p>g) Fiscalizar continuamente todo o concelho, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;</p> <p>h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);</p> <p>i) Promover a regularização de operações urbanísticas;</p> <p>j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");</p> <p>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:</p> <p>a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (RJACSR, SIR, etc.);</p> <p>b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;</p> <p>c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.</p>	Setor de Licenciamento																								1 TS / Arquitetura a criar/não ocupado com a Licenciatura em Arquitetura		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
		1																									A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Urbanismo e Ambiente	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 caráter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos;</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		
				1																							Ocupados	2
		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Urbanismo e Ambiente	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 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 de 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																							Ocupados	3
		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Urbanismo e Ambiente	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 / RQI'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										Escolaridade Obrigatória		
																			10								Escolaridade Obrigatória 2 AO em mobilidade da JF de Sambade	
																					2						2 AO / Jardineiros a criar/não ocupados	
																						2						Escolaridade Obrigatória
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	12	0	0	0	0	0	0	Ocupados	13
																										A Criar/Não ocupado	2	

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	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>	Divisão de Obras e Planeamento	1	1																						Licenciatura em Eng.º 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>	Gabinete de Planeamento e Candidaturas		1																							Licenciatura em Bioquímica/Biotecnologia	
				1																							1º lugar de TS com a Licenciatura em Contabilidade/Gestão/Economia criar/não ocupado
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
			1																							A Criar/Não ocupado	1

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	CTI	CTR				
<p>ao Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (GHSST) da DOP, compete, designadamente:</p> <p>a) Elaborar o plano do GHSST no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>b) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor;</p> <p>c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo plano de prevenção;</p> <p>d) Propor medidas preventivas, corretivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, a cumprir pelos diferentes serviços, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, de equipamentos de proteção individual, de proteção coletiva e de equipamentos de trabalho;</p> <p>e) Pronunciar-se acerca das necessidades de equipamentos e respetivas especificações técnicas;</p> <p>f) Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;</p> <p>g) Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;</p> <p>h) Coordenar as inspeções internas de segurança, sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;</p> <p>i) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>j) Promover o enquadramento de tarefas específicas, relativas às políticas de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;</p> <p>k) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>l) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene, saúde e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;</p> <p>m) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;</p> <p>n) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;</p> <p>o) Promover a verificação/calibração periódica dos equipamentos de monitorização e medição;</p> <p>p) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à higiene, saúde e segurança;</p> <p>q) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;</p> <p>r) Promover a elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança e a atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios municipais;</p> <p>s) Promover a elaboração de planos de higiene, saúde e segurança para as empreitadas de obras públicas do município, bem como para as obras por administração direta, e acompanhar a sua implementação;</p> <p>t) Informar tecnicamente, sobre as condições de aprovação dos planos de higiene, saúde e segurança, na fase de projeto e na fase de execução da obra;</p> <p>u) Obrigar a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente;</p> <p>v) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho		1																							Licenciatura em Saúde Ambiental	
				1																							Licenciatura em Saúde Ambiental
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica, Administrativa 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 correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;</p> <p>k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;</p> <p>m) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;</p> <p>n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;</p> <p>o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;</p> <p>p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;</p> <p>q) Compilar e organizar informação sobre todas as 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>	1	1																			
Ocupados	1																							
A Criar/Não ocupado	0																							

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica, Administrativa 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>Compete à Secção de Recursos Humanos e Formação (SRHF):</p> <p>a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;</p> <p>b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;</p> <p>c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;</p> <p>d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;</p> <p>e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>f) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;</p> <p>g) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;</p> <p>i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;</p> <p>j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;</p> <p>k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;</p> <p>l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;</p> <p>m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;</p> <p>n) À formação compete, designadamente:</p> <p>a) Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação;</p> <p>b) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;</p> <p>c) Planear e organizar ações de formação internas e externas;</p> <p>d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efetuar o respetivo controlo;</p> <p>e) Criar e gerir a bolsa de formadores/as;</p> <p>f) Organizar os dossiers técnico-pedagógicos das formações internas.</p>		1																					
											1													12º Ano/Curso Equiparado		
									1															Licenciatura em Informática de Gestão		
																								12.º Ano/Curso Equiparado		
			0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	4
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A Criar/Não Ocupados	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica, Administrativa 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, regulamentos e posturas municipais;</p> <p>b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;</p> <p>c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;</p> <p>d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;</p> <p>e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica;</p> <p>f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;</p> <p>g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;</p> <p>h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;</p> <p>i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;</p> <p>j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;</p> <p>k) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.</p>		1																				
			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																								A Criar/Não ocupado	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica, Administrativa 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>Compete à Secção de Licenças Administrativas (SLA):</p> <p>a) Instruir o processo de recenseamento eleitoral, e aos actos eleitorais e referendários;</p> <p>b) Emitir e instruir os respectivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;</p> <p>c) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;</p> <p>d) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;</p> <p>e) Proceder à instrução e a tramitação de processos de contra-ordenação e dar-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais;</p> <p>f) Prestar o apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;</p> <p>g) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais;</p> <p>h) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;</p> <p>i) Organizar processos de execução fiscais;</p> <p>j) Proceder à emissão de alvarás de táxis;</p> <p>k) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.</p>									1														
											1													12 Ano/Curso Equiparado		
			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 Jurídica, Administrativa 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>Compete à Secção de Arquivo e Reprografia (SAR):</p> <p>a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;</p> <p>b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;</p> <p>c) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;</p> <p>d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;</p> <p>e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;</p> <p>f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões;</p> <p>g) Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.</p>									1														
																	1							Escolaridade Obrigatória		
			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																								A Criar/Não ocupado	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão Jurídica, Administrativa 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>Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA):</p> <p>a) Prestar o apoio técnico – administrativo às atividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respetivos setores 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 atualizado 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 atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;</p> <p>g) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;</p> <p>h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;</p> <p>i) Promover a atualização das actas dos órgãos do município;</p> <p>j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;</p> <p>k) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.</p> <p>l) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.</p>	<p>Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos</p>								1														12 Ano/Curso Equiparado		
																								Licenciatura em Línguas e Secretariado - Vertente Secretariado de Gestão	
		0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																									A Criar/Não ocupado
<p>Compete à Secção de Expediente Geral (SEG):</p> <p>a) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;</p> <p>b) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;</p> <p>c) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;</p> <p>d) Assegurar a normalização da documentação interna;</p> <p>e) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;</p> <p>f) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;</p> <p>g) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos órgãos municipais.</p> <p>h) Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde funcionam os serviços da Câmara Municipal. Colaborar no transporte e montagem de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realização de tarefas de arrumação e distribuição.</p> <p>i) 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 respetem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias.</p>	<p>Secção de Expediente Geral</p>																						12 Ano/Curso Equiparado		
																								12 Ano/Curso Equiparado	
																									Escolaridade Obrigatória
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	Ocupados	5
																							A Criar/Não ocupado	0	
<p>1- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF), 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 condicionamentos, conduzindo à sua regularização e cumprimento.</p> <p>2- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF), 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 RUJE).</p> <p>d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições da Secção de Licenças</p>	<p>Secção de Fiscalização Municipal</p>																						12 Ano/Curso Equiparado		
																								12 Ano/Curso Equiparado	
																									D.L. n.º 97/2001, de 26 de Março
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	Ocupados	3
																							A Criar/Não ocupado	0	
<p>Compete ao Espaço Cidadão (EC), da DJARH:</p> <p>a) Promover a mediação de atendimento digital, garantindo a prestação de serviços contratualizados com a Agência da Modernização Administrativa (AMA), conforme Protocolo de Colaboração celebrado com esta entidade;</p> <p>b) Apoiar na promoção da divulgação dos serviços de atendimento digital;</p> <p>c) Obter o consentimento expresso e informado dos cidadãos que utilizem os serviços de atendimento digital assistido que careçam de autenticação de utilizadores, de acordo com os procedimentos definidos pela AMA;</p> <p>d) Manter atualizada e atualizada a lista dos serviços públicos prestados no Espaço Cidadão, bem como o respetivo horário de funcionamento;</p> <p>e) Garantir o apoio de helpdesk em estreita colaboração com o service desk da AMA;</p> <p>f) Proceder à cobrança dos valores previstos no Protocolo de Colaboração celebrado com a AMA, pelos serviços prestados;</p> <p>g) Realizar as demais atividades relacionadas com os serviços prestados, de acordo com as orientações da AMA.</p>	<p>Espaço Cidadão</p>																						12 Ano/Curso Equiparado mobilidade da JF de Sábade		
																								1 lugar a criar em mobilidade de AT 12º Ano/Curso Equiparado	
																								Escolaridade Obrigatória	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Ocupados	2
																							A Criar/Não ocupado	1	
<p>Ao Gabinete de Qualidade e Boa Governação:</p> <p>a) Propor, coordenar e desenvolver projetos a nível dos serviços, em conformidade com os 12 princípios da Boa Governação Democrática (EloGE);</p> <p>b) Instaurar e submeter a candidatura ao Projeto Europeu Boa Governação Democrática a Nível Local, para efeitos de atribuição do Selo Europeu Boa Governação Democrática EloGE;</p> <p>c) Coordenar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 (e outras Normas), a aplicar a todos os serviços municipais, e manter atualizada informação acerca da sua evolução;</p> <p>d) Cumprir e fazer cumprir as normas, em vigor, do sistema de gestão da qualidade;</p> <p>e) Elaborar e atualizar os documentos que integram o sistema de gestão da qualidade;</p> <p>f) Promover a melhoria contínua, propondo a utilização de metodologias, ferramentas específicas</p>	<p>Gabinete de Qualidade e Boa Governação</p>																						Licenciatura em Línguas Estrangeiras Aplicadas		
																								Ocupados	1
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A Criar/Não ocupado	0
<p>1- No âmbito da Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD) para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:</p> <p>d) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>e) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;</p> <p>f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;</p> <p>g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.</p> <p>h) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;</p> <p>i) Encaminhar os munícipes 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>j) Recolher junto dos munícipes 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>k) 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>l) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura, Desporto e Turismo;</p> <p>m) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, desportivos e turísticos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;</p> <p>n) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município.</p>	<p>Divisão da Cultura, Turismo e Desporto</p>																						* Licenciatura em Estudos Europeus nomeado Direção Intermedia 3º Grau em regime de substituição		
		1	1																					Ocupados	1
																									A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Coordenador 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.	Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística																						12º Ano/Curso Equiparado	
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.			1									1												12º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Estudos Europeus n.º 97 2001, de 26 de Março D.L.
Auxiliar de Serviços Gerais Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços da 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.												1												12º Ano/Curso Equiparado Escolaridade Obrigatória
Auxiliar Técnico de Museografia Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita;												1												Escolaridade Obrigatória
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.												1												12º Ano/Curso Equiparado
			1																					Licenciatura em Ed. Musical
			0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	Ocupados 9
																							A Criar/Não ocupado 0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	
Biblioteca Conceber, planejar, organizar, gerir, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação; Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade; Desenvolver serviços para satisfazer as necessidades de grupos especiais (tais como o público infantil, entre outros); Catalogar, classificar e indexar os documentos da Biblioteca, bem como gerir as bases de dados; Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; gestão de catálogos; Vigiar as salas de leitura e atendimento do público. Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências. Arruma e conserva as espécies bibliográficas. Numera senhas e cartões de leitura.	Setor Biblioteca Municipal		1																				Licenciatura em Línguas e Literatura Modernas - Variante Portuguesa e Francesa - Pós Graduação em Ciências Documentais
												2											12º Ano/Curso Equiparado
Espaço Internet Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet; Assegurar as condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção.							1																
		0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados 5
																							A Criar/Não ocupado 0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão da Cultura, Turismo e Desporto	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Área de Formação académica e/ou profissional
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	
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 idosa, 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 actividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia; m) Desenvolver a actividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S); n) Efectuar três provas anuais de atletismo, Km vertical, Meia Maratona das cerejas e Trail da Montanha; o) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados mensalmente pela casa da cultura; p) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e concepção das respectivas fichas técnicas; q) Realizar os treinos e jogos das camadas jovens da Associação Recreativa Alfandeguense; r) Dinamizar as Atividades de Tempos Livres (ATL) a que o município se propõe a fazer em conjunto com a liga de amigos (ATL de Natal, Páscoa e Verão); s) Proporcionar boas práticas desportivas aos alfandeguenses designadamente comemorar o dia da actividade física, o dia da montanha e o dia da criança; t) Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha; u) Orientar as Piscinas da Associação Recreativa Alfandeguense, tanto na orgânica do pessoal vigilante, nadadores salva-vidas e pessoal da limpeza e aspiração; v) Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitadas de âmbito concelhio; w) Dinamizar iniciativas de turismo ativo e fruição da natureza.	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
																							Escolaridade Obrigatória
			0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
		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 municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços).	Setor de Animação Cultural																						
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados 0
TOTAL GERAL DO MAPA																							Total Ocupados * 218
																							Total Não ocupados 17