



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

Mapa de Pessoal nº2- para o ano de 2014 de acordo com a Nova Estrutura Orgânica

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal; Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem; 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 cidadãos.	Gabinete de Medicina Veterinária		1																						Médico Veterinário	
Assegurar a transmissão da comunicação entre os particulares e o médico veterinário através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; tratar informação, colabora na execução de tarefas da competência do médico veterinário;											1															12.º Ano/Curso Equivo
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	COM	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a protecção. Fazer o levantamento de situações com potencial de risco. Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão de Acção Social, Intergeneracional e Saúde e outras entidades. O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Atividades no âmbito da Protecção Civil: a) Levantamento cadastral permanente dos edifícios em más condições de segurança e salubridade do concelho de Alfândega da Fé; b) Levantamento, caracterização e cadastro dos hidrantes exteriores (bocas de incêndio e marcos de água) do concelho de Alfândega da Fé; c) Identificação e prevenção de riscos diversos (vagas de frio, deslizamento de terras, etc.). Execução do protocolo celebrado entre o Município de Alfândega da Fé e o IPJ "Jovens Vigilantes Florestais". Elaboração de diversos regulamentos municipais: regulamento municipal do uso do fogo; regulamento municipal do trânsito; d) Acções de sensibilização para os riscos dos incêndios florestais e divulgação de cuidados a ter com o uso do fogo, da protecção das habitações e culturas agrícolas; e) Realização de queimadas; f) Realização das semanas de protecção civil.	Gabinete de Protecção Civil	1	1*																					1	Licenciatura Geog 1 Lugar criado em ocupar
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
																									profissional

a)assegurar a prestação de toda a informação tecnico jurídica sobre questões ou processos submetidos à apreciação pela camara municipal; b) cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais; c) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município; d) analisar e emitir pareceres sobre a alteração aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e natureza disciplinar, quando solicitado pelo executivo; e) analisar e emitir parecer sobre planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica; g) emitir parecer sobre todas as matérias que o presidente da câmara entenda submeter à sua apreciação, analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a câmara municipal no âmbito das suas competências; g) elaborar regulamentos , posturas e outros documentos de caracter juridico do âmbito ou interesse municipal, proceder à instrução e acompanhamento de processos; efectuar pareceres e estudos de caracter juridico , elaborar propostas e despachos de caracter superior.	Gabinete Juridico																							
		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																						

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente: a) Desenvolver e acompanhar candidaturas no âmbito dos projetos comunitários; b) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.	Gabinete de Candidaturas																								
		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																							

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, Setor económico-financeiro, aprovisionamento e património, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento; Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município, Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contracção de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno; Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão.	Divisão Administrativa e Financeira	1																						Licenciatura Inform Nomeação em Reg.Substituição	
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
		A Criar																							

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>Planejar, 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.</p> <p>Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;</p> <p>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;</p> <p>Gerir o sistema informático do município; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;</p> <p>Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;</p> <p>Assegurar os meios necessários à segurança da informação.</p>	Gabinete de Informática																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;</p> <p>Proceder anualmente à elaboração do balanço social;</p> <p>Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;</p> <p>Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;</p> <p>Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;</p> <p>Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;</p> <p>Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;</p> <p>Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;</p> <p>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>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.</p>	Secção de Recursos Humanos		*1	1																					Licenciatura *1 criar ocupar	
								1		1		1														12.º Ano/Curso Equi
		0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																									A Criar	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Assistente Técnico												1													12.º Ano/Curso Equi

Serviços Gerais Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde funcionam os serviços da Câmara Municipal. Colaborar no transporte e montagem de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realização de tarefas de arrumação e distribuição	Setor expediente Geral															2					Escolaridade Obrig			
																*1					Escolaridade Obrig *1 lugar criado a o			
Telefonista Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																								A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR						
Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa; Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados; Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos																								Área de Formação académica profissional		
		1																								Licenciatura em Secr	
									1																0		12.º Ano/Curso Equi
		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Ocupados
																							A Criar				

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR						
Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez; Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos; Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais; 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; Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões. Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.	Secção de Arquivo e Reprografia									1															Área de Formação académica profissional		
																										12.º Ano/Curso Equi	
																				1							Escolaridade Obrig
		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		Ocupados
																							A Criar				

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
Assistente Técnico Assegurar o expediente geral, emissão de guias de receita, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.	Setor de Licenças Administrativas																								Área de Formação académica profissional	
													1						1							12.º Ano/Curso Equi
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
																							A Criar			

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão; Desencadeia as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Verificar a coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão; Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos; Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor; Assegurar a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada; Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL;	Setor Económico Financeiro		1																						Licenciatura Administrativa Autárquica		
			1																								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	0	
																											A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Coordenador	Secção de Contabilidade									1															12.º Ano/Curso Equivalente	
Promover e acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano; Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL); Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; 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; Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais; i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Coordenador	Secção Aproveitamento e Património									1															12.º Ano/Curso Equivalente	
Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos Setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks; Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior; Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores; Administrar o material de expediente, procede à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro; f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o Setor armazém;			0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora; Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;</p> <p>Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;</p> <p>Fazer escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>Emitir de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais; facturação dos consumos de água; Organização dos processos referentes aos consumidores, atendimento aos munícipes relativo ao serviço de águas e saneamento.</p>	Setor Tesouraria																								12.º Ano/Curso Equi	
Leitor Cobrador																										Esc. Obrigatória/Forr Adequada
<p>Ler os contadores nas casas dos consumidores, os números relativos a gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.</p>		0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	Ocupados	
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Dirigent e 3.º.Grau		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica 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 Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no artº. 15º. da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:</p> <p>a) A articulação com entidades externas ao município;</p> <p>b) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de carácter social, educativo, cultural e desportivo;</p> <p>c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;</p> <p>d) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;</p> <p>e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;</p> <p>f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;</p> <p>g) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;</p> <p>h) Constituir o suporte do município às respostas sociais, educativas, culturais e desportivas para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;</p> <p>i) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais que dirige;</p> <p>j) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;</p> <p>k) Gerir as actividades sociais, educativas, culturais e desportivas do município;</p> <p>l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.</p>	Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural																								Licenciatura Serviço	
			1*																							
		1*	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		

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; 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; Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo.	Gabinete de Comunicação e Divulgação	1																						Licenciatura Comun Social	
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação; Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços; Planear e organizar acções de formação internas e externas, Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo Criar e gerir a bolsa de formadores; Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional.	Gabinete de Formação		1*																					1	Licenciatura *1 lugar a ocupar
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional			
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; 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; Atividades de cariz educativo, social e formativo: actividades no âmbito da componente de apoio à família, onde se inclui o apoio ao prolongamento das actividades extracurriculares, refeições e transportes escolares; Levantamento das necessidades formativas dos trabalhadores do município, elaboração do plano de formação, submissão do plano de aprovação do orgao executivo, acompanhamento e avaliação do plano; Monitorização das despesas relacionadas com apoios financeiros às famílias em situação de carência, despesas relacionadas com a componente formativa e despesas relacionadas com a componente educativa.	Setor da Ação Social e Saúde		1																						Licenciatura em Se Social		
												1														12.º Ano escolaridade	
																			1*	1							12.º Ano escolaridade criado a ocupar
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados		
																								A Criar			

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua actividade; Veicular informação acerca de legislação de apoio à actividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; Colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Indústria			1*																					1	Licenciatura Engenharia Alimentar *1 lugar a ocupar

Desporto	Secção Assuntos Culturais e Promoção Turística e Desportiva																	2																				Licenciatura em Edu Física e Despor											
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; Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem; Promover actividades de animação e desporto e o associativismo; Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.																		2																			Esc. Obrigatória/For adequada												
Actividades no âmbito da promoção do turismo																		2*																						2	Licenciatura Líng Estrangeiras Aplic: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL *1 criado a ocupa								
Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do concelho no momento actual. Realização dos mais diversos eventos culturais como o teatro, cinema, exposições, workshops, espetáculos musicais, etc. Dinamização do Posto de Turismo																						1*																1	12º Ano ou equipa * 1 lugar criado a o										
Auxiliar de Serviços Gerais																																											Esc. Obrigatória/For adequada *2 lugares criados a						
Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural 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.																																												Esc. Obrigatória/For adequada *1 lugar criado a o					
Auxiliar técnico de Museografia																																														Esc. Obrigatória/For adequada *1 lugar criado a o			
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;																																												12º Ano ou Ensi Equiparado *2 lugares criados a					
Auxiliar técnico de Sonoplasta																																																	12º Ano ou Ensi Equiparado *2 lugares criados a
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.																	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	5	0	0	0	0	3	Ocupados							
																																														A Criar			

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académi profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
Biblioteca		1																								Licenciatura em Bibli Documentação
Conceber, planear, organizar, gerir, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação; Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade; Desenvolver serviços para satisfazer as necessidades de grupos especiais (tais como o público infantil, entre outros); Catalogar, classificar e indexar os documentos da Biblioteca, bem como gerir as bases de dados; Promover os serviços da Biblioteca e fomentar a sua imagem institucional no exterior.		1																								Licenciatura em Bibli Documentação

<p>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.</p> <p>Espaço Internet</p> <p>Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet; Assegurar as condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção.</p> <p>Educação Infantil</p> <p>Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar; Conceber, desenvolver e implementar actividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar; Apoiar actividades complementares da Biblioteca Municipal (exposições, acções de formação, actividades de animação, etc.). Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços).</p>	Setor Biblioteca Municipal	2																				12º.Ano/Curso Equiv			
		*2																				12º.Ano/Curso Equiv *2 lugares criados a			
		*3		3																			Licenciatura Educa Infância *3 lugares criados a		
		0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																								A Criar	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação acadêm profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI		
<p>Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;</p> <p>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>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>Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);</p> <p>Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;</p> <p>Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;</p> <p>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>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>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>Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;</p> <p>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>Emprender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;</p> <p>Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.</p>	Divisão de Urbanismo e Ambiente(DUA)	1*	1																					Licenciatura em Arq
0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
																						A Criar		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica		
	DUA		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			profissional	
<p>Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade, assegurar o atendimento e a informação aos cidadãos/municípios numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades orgânicas.</p> <p>Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;</p> <p>Colaborar, em articulação com a área dos sistemas informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas;</p> <p>Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal utilizado e prestar as demais informações.</p> <p>Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 -2008 a aplicar nos serviços municipais;</p>	Gabinete da Qualidade																									
		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

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica			
	DUA		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			profissional		
<p>Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;</p> <p>Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos;</p> <p>Gerir os prazos legais dos processos;</p> <p>Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;</p> <p>Inserir na Aplicação informática "OBP" os dados dos processos no âmbito do Setor de Urbanismo (regime jurídico da urbanização e da edificação – RJUE), fomentando a base de dados;</p> <p>Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; etc.;</p> <p>Inserir na Aplicação informática "AGU" os dados dos processos no âmbito do Setor de Águas e Esgotos, fomentando a base de dados;</p> <p>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>Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUAOT;</p>	Secção de Apoio Administrativo																									12º.Ano/Curso Equivalente	
		Coordenador																									12º.Ano/Curso Equiv
		<p>Coordenar todas as tarefas acima definidas para a Secção de Apoio Administrativo da DUAOT, a desenvolver autonomamente e/ou em articulação com os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais da Secção.</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
																										A Criar	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica
	DUA		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 Ordenamento do Território (SOT) da DUT, no 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 o processo de revisão 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 Setor de Ordenamento do Território (SOT) da DUT, 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;</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 Setor de Ordenamento do Território (SOT) da DUT, no âmbito do património:</p> <p>a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e Arqueológico.</p>	Setor de Ordenamento do Território	1																			Licenciatura em Info			
		0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																				0	Ocupados	
																							A Criar	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na DUA	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
<p>Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água sanitária ao concelho, garantindo a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente;</p> <p>Informar tecnicamente os pedidos associados à rede municipal de abastecimento de água (em baixa);</p> <p>Garantir os serviços operativos associados à rede municipal de abastecimento de água (em baixa): ligações novas, ampliações e manutenção;</p> <p>Exercer outras competências e atribuições compatíveis;</p> <p>Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais do concelho, garantindo a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente;</p> <p>Controlar e otimizar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR's, em funcionamento no concelho;</p> <p>Informar tecnicamente os pedidos associados à rede municipal de saneamento (em baixa);</p> <p>Garantir os serviços operativos associados à rede municipal de saneamento (em baixa): ligações novas, ampliações e manutenção;</p> <p>Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>			1																					1	Licenciatura Eng.º
				1*																					1
<p>Canalizador</p> <p>Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.</p>														1		2									Esc. Obrigatória/Foro adequada

<p>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; Garantir a gestão florestal municipal; Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM); 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.); Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal; Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.); Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais; Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios; Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé; Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios.</p>	Gabinete Técnico Florestal	1																					Licenciatura em Eng Florestal		
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Gabinete integrado na DUA	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional		
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
<p>a) 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; 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; c) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUT, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento; d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.</p>	Setor Fiscalização Municipal							1										1				2					
		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0			0	Ocupados
																										2	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na DUA	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades; Formular informações prévias e viabilidades construtivas; 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; Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos; Fomentar contactos com os técnicos dos projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização; Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e as respetivas taxas.</p>																									Licenciatura em Arqu	
		1																								

<p>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); Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso no SU da DUAOT — realizar inspeções e vistorias;</p> <p>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>Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;</p> <p>Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;</p> <p>Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção.</p> <p>Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;</p> <p>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>Promover a regularização de operações urbanísticas;</p> <p>Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");</p> <p>Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços).</p>	Setor de Gestão Urbanística																								
																								0	Ocupados

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Gabinete integrado na DUA	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano (acessibilidade, equipamento urbano, espaços verdes, trânsito e prevenção rodoviária, toponímia);</p> <p>b) Elaborar estudos e projetos de loteamentos municipais e afins;</p> <p>c) Promover o planeamento dos projetos para obras municipais (que assumam carácter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — definição do Programa (objetivos, orçamento, ordenamento do território, prazos, responsáveis) e apoio ao Projeto (pedido de pareceres externos, validação das várias fases da conceção);</p> <p>d) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervencionar no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras;</p> <p>e) Apoiar os processos de reabilitação urbana e de implementação de habitações a custos controlados;</p> <p>f) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	Setor Planeamento Urbano																									
		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

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
<p>Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Procede à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.</p>	Divisão de Obras	1																							Licenciatura em Eng Nomeação Reg.Subs	

<p>Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário; Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar; Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas; Marcar vistorias; 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; Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais; Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais; Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos. 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>Divisão de Obras</p>																								
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
																								Ocupados	
																								A Criar	

<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Divisão de Obras</p>	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		<p>Cedência Int. Público (EDEAF)</p>	<p>Área de Formação académica profissional</p>	
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
<p>a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins; b) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.; c) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, eletricidade, etc.; d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente); e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação; f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins; g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS); h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos); i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p>Setor de projetos e Apoio Técnico</p>																									
																								Ocupados		
																								A Criar		

<p>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</p>	<p>Divisão de Obras</p>	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		<p>Cedência Int. Público (EDEAF)</p>	<p>Área de Formação académica profissional</p>
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional	
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR			
a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais; b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção; c) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho; g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores; h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho; i) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem; j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde; n) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho; o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho; p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Setor Higiene e Segurança no Trabalho																									
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
																										A Criar

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Setor integrado na DO	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
Encarregado operacional														1		4									
Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia; Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade; Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços:																									Esc. Obrigatória/Fora adequada
Fiel de Armazem																									1



nica e/ou

rio

parado

2

0

nica e/ou

grafia
CTI a

2

0

nica e/ou

0
0
ática e/ou
0
0
ática e/ou
ática-
io
1
0

nica e/ou

0
0

nica e/ou

ado a

parado

4
0

nica e/ou

parado

atória

atória
cupar

3

0

tica e/ou

etariado

parado

2

0

tica e/ou

parado

atória

2

0

tica e/ou

parado

2

0

nica e/ou

stração

abilidade

2

0

nica e/ou

parado

1

0

nica e/ou

parado

4

0

nica e/ou

parado

26 de

n. Prof.

5
0

nica e/ou

Social

1
0

nica e/ou

icação
1
0

ica e/ou
r criado
1
0

ica e/ou
erviço
idade

*1 lugar ir
3
0

ica e/ou
ria Agro- riado a

ificação

lente
ocupar

3

0

ica e/ou

ificação
to

ificação
lugar
ir

ificação
iado a

gatória
par

ocupar

18

0

ica e/ou

alente /
na

ralente
cupar

Localização
do

n. Prof.

Quais
áreas /
O
lugar
ir

lente
ocupar

n. Prof.

ocupar

n. Prof.

ocupar

no

ocupar

14

0

Atividade e/ou

Biblioteca e
o

ralente

**ralente
ocupar**

**dores
ocupar**

6

0

ica e/ou

uitetura

1

0

nica e/ou

0

0

nica e/ou

ralente

4

0

nica e/ou

armática

1

0

ica e/ou

Civil

**nharia
gar em
par**

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

ente e

9

0

nica e/ou



enharia

1

0

tica e/ou

4

2

tica e/ou

itectura

1
0
ica e/ou
0
0
ica e/ou
.ª Civil, tituição

1
0

nica e/ou

ralente

1
0

nica e/ou

J.ª Civil
J.ª Civil
cupar

1

0

nica e/ou

J.ª Civil
ralente

2

0

nica e/ou

0

0

tica e/ou

0

0

tica e/ou

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

cupar

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

n. Prof.

valente

n. Prof.

n. Prof.
46
0
149
2

#####
2

#####
2