



Primeira Alteração ao Mapa Pessoal para o Ano de 2017 de acordo com a Estrutura Orgânica aprova 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 de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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					
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																						Licenciatura em Enfermagem Veterinária/Mobilidade por 18 meses		
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 Equiparado/Em mobilidade por 18 meses para Tec Sup.	
			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	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 de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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						
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, Intergeracional 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) Ações 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 Geografia 1* Lugar criado em CTTI a ocupar	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Ocupados	2
																										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 e/ou profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					

<p>a)assegurar a prestação de toda a informação tecnico juridica 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 tecnologica; 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 competencias; 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.</p>	Gabinete Juridico	1																				Licenciatura em Direito não ocupado	* Lugar
		0																				Ocupados	0
		1																				Não ocupado	1

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	Área de Formação académica e/ou profissional
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
<p>Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente: a) Desenvolver e acompanhar candidaturas no âmbito dos projetos comunitários; b) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.</p>	Gabinete de Candidaturas																							
		0																				Ocupados	0	
																						A Criar	0	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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>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.</p>	Divisão Administrativa e Financeira	1		1*																				* Licenciatura Informática de Gestão nomeado chefe de divisão em comissão de serviço	
											1*														12.º Ano/Curso Equiparado Mobilidade por 18 meses de As Op para As Tec
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados
																							A Criar	0	

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

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																				1*					Escolaridade Obrigatória/ 1 em mobilidade por 18 meses para Assistente Técnico																		
Telefonista																					1					Escolaridade Obrigatória																		
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	0	3	0	0	0	0	0	Ocupados	4
																																											Não ocupado	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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				
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		1																					Licenciatura em Secretariado		
									1																12.º Ano/Curso Equiparado	
			0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																									A Criar	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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				
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															12.º Ano/Curso Equiparado		
																			1						Escolaridade Obrigatória	
			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Ocupados	2
																									A Criar	0

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

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												1															12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																												A Criar	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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				
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 Administração 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	Ocupados	2
																											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 e/ou profissional	
		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 Equiparado	
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																										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 e/ou profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR						
Coordenador										1															

<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;</p> <p>Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;</p> <p>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;</p> <p>Administrar o material de expediente, procede à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e mantém actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;</p> <p>f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o Setor armazém;</p>	Seção Aprovisionamento e Património	1		2																				12.º Ano/Curso Equiparado Licenciatura em Gestão		
		0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	4
																										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 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>Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>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											1													12.º Ano/Curso Equiparado		
								1																		D.L. n.º 97 2001, de 26 de Março	
														1*						1*							Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada/ Em mobilidade por 18 meses de AS OP para AS Técnico
		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	3
																											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 e/ou profissional
		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>																									Licenciatura Serviço Social
		1																							

			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
Biblioteca			1																						Licenciatura em Biblioteca e Documentação	
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; Promover os serviços da Biblioteca e fomentar a sua imagem institucional no exterior.																										
Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; g												2													12º.Ano/Curso Equivalente	
Espaço Internet	Setor Biblioteca Municipal																								12º.Ano/Curso Equivalente * Um Técnico encontra-se em mobilidade interna	
Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet; A							2*																			
Educação Infantil																									Licenciatura Educadores Infância	
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).			3																							
			0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	6
																									A Criar	0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal de Obras		Fiscal Municipal		Cedência Int. Público (EDEAF)	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		
Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; 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; 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; Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional); Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.); Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município; Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão; Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o		1																						Licenciatura em Arquitetura e Pós Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão em regime de substituição
			1*																					

<p>c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.</p>		1																		<p>não ocupado</p> <p>1</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

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 e/ou profissional
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		
<p>a) 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; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;</p> <p>e) Inserir na Aplicação informática "AGU" os dados dos processos no âmbito das Águas e Saneamento, fomentando as bases de dados e os sistemas de gestão do SAS;</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) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p>Secção de Apoio Administrativo</p>																								<p>Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada / Em mobilidade de Ass OP para Ass Técnico por 18 meses</p>
<p>Coordenador</p>																									<p>12º.Ano/Curso Equivalente, em regime de mobilidade</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>		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>Ocupados</p> <p>2</p>
																									<p>A Criar</p> <p>0</p>

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 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>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>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>Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;</p> <p>Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.</p>	<p>Sector de Fiscalização Municipal</p>																								<p>12º ano / Curso equivalente</p>
																							1		<p>Em comissão de serviço no GAE</p>
		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	<p>Ocupados</p> <p>4</p>

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 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 Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa):</p> <p>a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;</p> <p>b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS;</p> <p>c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS;</p> <p>d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);</p> <p>e) Monitorizar as faturas, os custos e os proveitos;</p> <p>f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;</p> <p>g) Estabelecer o relacionamento com a AdTMAD / AdN (redes em alta / tarifários / relatórios das ETA's e ETAR's / outros assuntos);</p> <p>h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários / reporte de Contas / outros assuntos regulados);</p> <p>i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico:</p> <p>a) Efetuar o cadastro das redes de águas e saneamento;</p> <p>b) Efetuar diagramas, cartografia e o SIG dos sistemas de águas e saneamento do concelho;</p> <p>c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;</p> <p>d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, alteração/renovação de redes, redes separativas (e outras intervenções);</p> <p>e) Organizar e gerir processos de concurso e adjudicação de obras por empreitada (redes de águas e saneamento);</p> <p>f) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);</p> <p>g) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos / RQI's / receção de materiais);</p> <p>h) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;</p> <p>i) Assegurar o apoio técnico aos canalizadores no terreno (fugas e intervenções);</p> <p>j) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RJUE) / outros pareceres.</p> <p>3- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os municípios / consumidores:</p> <p>a) Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos municípios / consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento / denúncia de contrato / mudança de local de contador / ramais domiciliários / etc.);</p> <p>b) Efetuar e tratar "comunicações de anomalias" sobre as redes de águas e saneamento;</p> <p>c) Emitir "instruções de serviço" para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.);</p> <p>d) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos;</p> <p>e) Atualizar os registos na aplicação das águas "AGU";</p> <p>f) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos municípios / consumidores;</p> <p>g) Assegurar a informação ao consumidor / avisos.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção das redes (em baixa):</p> <p>a) Executar as "Instruções de Serviço" – reparações / intervenções nas redes e equipamentos;</p> <p>b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 30 reservatórios (13 Município + 17 PE's AdTMAD);</p> <p>c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETAR's (11 da 1.ª fase + 21 da 2.ª fase);</p> <p>d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;</p> <p>e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação / alteração / renovação de redes;</p> <p>f) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento;</p> <p>g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descarga de fossas;</p> <p>h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais.</p> <p>5- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:</p> <p>a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;</p> <p>b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água);</p> <p>c) Acompanhar o laboratório – análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);</p> <p>d) Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água;</p> <p>e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicação;</p> <p>f) Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR;</p> <p>g) Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea / nascentes — (APA-ARHN).</p> <p>6- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETAR's municipais:</p> <p>a) Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR's compactas do município (operação e manutenção);</p> <p>b) Acompanhar o laboratório – análises das águas residuais (valores paramétricos);</p> <p>c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais das águas residuais lançadas no domínio hídrico;</p> <p>d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicação;</p>	Setor de Águas e Saneamento	2																							Licenciatura Eng.º Civil			
		1*																									Licenciatura em Geografia/Mobilidade por 18 meses de As. Op	
																												Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada /Em mobilidade por 18 meses para Tec Sup
		1*																										Licenciatura Engenharia Biotecnológica 1* lugar em CTI criado a ocupar
Canalizador																												

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 e/ou profissional			
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					
1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território: a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território; b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território; c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município; d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM); e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 2- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG): a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município; b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município; c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes. 3- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do urbanismo: a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano (reabilitação urbana, acessibilidades) e apoiar os processos desenvolvidos na Divisão de Obras relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia; b) 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 na Divisão de Obras; c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam carácter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos. 4- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do património: a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitectónico e Arqueológico.	Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo																										
																									0	Ocupados	1

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 e/ou profissional
			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 do ambiente: a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do "Ambiente" (resíduos; REN; domínio hídrico; ruído; etc.); b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente; c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho; d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal; e) Promover a Educação Ambiental — conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.); f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas; g) Efetuar ações de fiscalização ambiental; h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental. i) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade; j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente; k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis. 2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos: a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município.</p>	Setor de Ambiente	1																										
		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

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 e/ou 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; Proceder 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> <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.</p> <p>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>	Divisão de Obras	1	1*																					Licenciatura em Eng.ª Civil nomeado 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	Ocupados	1
					1																						

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 e/ou profissional			
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		Ocupados	A Criar		
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.	Setor de Projetos e Apoio Técnico																										
		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	1
																											A Criar

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 e/ou profissional		
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		Ocupados	A Criar	
a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades; b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas; c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução; d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, relativamente a empreitadas de obras públicas; e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais; f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas; g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.); h) Assumir a fiscalização das obras municipais por empreitada, após o auto de consignação respetivo, nos termos do Código dos Contratos Públicos; i) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados; j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Setor de obras por Empreitada																									
		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

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 e/ou profissional	
			CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		Ocupados	A Criar

<p>Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam á preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamentos, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação.</p>																			12º. Ano /Curso Equivalente																						
<p>Motorista</p> <p>Proceder à condução de veículos de transporte colectivo. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água; proceder à sua lubrificação. Proceder ao abastecimento de combustível, assegurando um registo por viatura de requisições para o efeito. Participar anomalias e avarias.</p>																			Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada																						
																		6																							
																		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	35	0	0	0	0	0	2	Ocupados	42
																		3			A Criar	3																			
																				Ocupados	138																				
																				Criados e Não ocupados	8																				
																				CCIP (EDEAF)	12																				

NOTAS:
CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado
CTTR - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

Nos termos do nº 3 do artigo 43.º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02, as descrições das atribuições e competências não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional