



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

D. ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (DAF)

INFORMAÇÃO n.º 075 / 2017 . carlav

DATA : 2017/12/03	
NIPG : 8201/17	DE : A Chefe da DAF - Carla Cristina Branco Caseiro Victor
REGISTO (DOC.) : 10680	PARA : Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé
CLASSIFICADOR :	ASSUNTO : Proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2018
PROCESSO : ----	

DESPACHO :

Proponho enviar a presente informação e proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2018, em anexo, ao executivo municipal para aprovação e deliberar a submissão a proxima Assembleia Municipal para aprovação.

A Presidente da Câmara Municipal

07-12-2017

PARECER :

SEGUIMENTO:

TEXTO :

O Mapa de Pessoal do Município de Alfândega da Fé contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular deve executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam; e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos: "Os órgãos e serviços prevêm anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução."

O Mapa de Pessoal constitui, assim, um instrumento de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

No seguimento de instruções superiores e considerando a realidade do Mapa de Pessoal para o ano de 2017, transitaram para o Mapa de Pessoal para o ano de 2018, 16 lugares criados/novos a preencher, dos quais 3 lugares vagos cujos recrutamentos estão em curso, 1 novo lugar a criar no mapa de pessoal de 2018, que será a preencher em regime de mobilidade, 2 lugares novos para Técnico Superior de Educação Ambiental, a preencher por Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo e no âmbito do Projeto LIFE, com o financiamento da despesa a 100%.

Assim, temos 139 postos de trabalho efetivos, a que acrescem 16 criados/novos postos de trabalho por ocupar, pelo que resultam a dotação total global do mapa de pessoal de 2018 de 155 postos de trabalho.

De salientar que o Mapa de Pessoal agora apresentado inclui as modalidades de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nomeações, comissões de serviço e outras situações.

Referir, que os encargos resultantes e a suportar com o referido Mapa de Pessoal, foram em devio tempo considerados/dotados na proposta de orçamento para o ano de 2018.

Será feita uma reavaliação do Mapa ora apresentado, após aprovação e publicação do Orçamento de Estado para 2018 e monitorização dos indicadores e avaliação dos resultados apuradas em função do estabelecido e contratualizado no Programa de Apoio Municipal, nomeadamente no Volume I – Programa de Ajustamento Municipal, outorgado em 19/10/2015, ao qual o município está vinculado desde 21 de março de 2016, data da obtenção do visto tácido do Tribunal de Contas.

Nos termos supra e em cumprimento do plasmado nos artigos 28.º a 31.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente o de poder ser presente ao órgão com competência para o aprovar, no caso à Assembleia Municipal por proposta do Executivo Municipal, junto se envia o projeto do Mapa de Pessoal para o ano de 2018.

CONCLUSÃO :

— O órgão executivo municipal aprova e delibera submeter a deliberação à aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo das competências conferidas pelo nº 3 do artigo 29.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e al. o), do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2018.

À consideração superior.

A Chefe da DAF
Carla Victor - Chefe da DAF em
07-12-2017

Carla Victor

Carla Cristina Branco Caseiro Victor



Município de Afândega da Fé — Câmara Municipal
DIVISÃO ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA (DAF)

Proposta de Mapa Pessoal para o Ano de 2018 de acordo com a Estrutura Orgânica aprovada e elaborado nos termos dos artigos nºs 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Fiscal 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			
<p>Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal. Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da sua entidade e outras idóneas, 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.</p> <p>Asssegurar a transmissão da comunicação entre os particulares e o médico veterinário através do registo, redapto, classificação e arqueo de expediente e outras formas de comunicação; Trazer informação, colaborar na execução de tarefas da competência do médico veterinário;</p>	<p>Cabinete de Medicina Veterinária</p>																			<p>Licenciatura em Informática Veterinária/Mobilidade por 18 meses</p> <p>12º An. Curso Equiparada em mobilidade por 18 meses para 100 Sup.</p>
		1																		
<p>Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Polícia de Segurança Pública, Serviço de Saúde e outras entidades que possam retirar a vantagem para a comunidade.</p> <p>Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.</p> <p>Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão de Acção Social, Intergeneracional e Saúde e outras entidades.</p> <p>O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.</p> <p>O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Afândega da Fé, no âmbito das suas competências, nomeadamente:</p> <p>Civis: a) Levantamento cadastral permanente dos edifícios, em três condições de segurança e salubridade do conceito de Afândega da Fé; b) Levantamento, caracterização e cadastro dos hidrantes exteriores (bocas de inchoado e marcos de água) do conceito de Afândega da Fé; c) Identificação e prevenção de riscos diversos (vagas de frio, deslizamento de terras, etc.); Execução do protocolo celebrado entre o Município de Afândega 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 prevenção de incêndios florestais; e) Acções de prevenção de incêndios urbanos; f) Acções de prevenção de incêndios em locais de concentração de pessoas; g) Acções de prevenção de incêndios em locais de concentração de veículos; h) Acções de prevenção de incêndios em locais de concentração de materiais inflamáveis; i) Acções de prevenção de incêndios em locais de concentração de materiais explosivos; j) Realização das semanas de protecção civil.</p>	<p>Gabinete de Protecção Civil</p>	1																		<p>Licenciatura Geografia</p>
		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	CTI	CTR			
<p>Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos cidadãos;</p> <p>Proceder ao levantamento e 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>Controlar a 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 e aprovado;</p> <p>Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações familiares, pensões e Jovens-APEI; Cuidado Geral de Aposentações e outras ;</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.</p>	<p>Secção de Recursos Humanos</p>																									<p>Licenciatura em Matemática e Ciências</p> <p>12.º Ano/Curso Equiparado Mobilidade por 18 meses de Assistente Técnico para Coordenador Técnico</p>		
		1																										3
		0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	CTI	CTR		CTI	CTR	
<p>Assegurar o expediente geral, emissão de guias de recata, adiantamento ao público na área de competências, emissão de recibos e faturas e entrega de correspondência;</p> <p>Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido e aprovado;</p> <p>Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações familiares, pensões e Jovens-APEI; Cuidado Geral de Aposentações e outras ;</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.</p>	<p>Sector expediente Geral</p>																										<p>12.º Ano/Curso Equiparado</p> <p>Escolaridade Obrigatória/1 em Mobilidade por 18 meses para Assistente Técnico</p>		
																													4
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			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		
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 atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados. Assegurar as tarefas de natureza administrativa inerentes ao funcionamento do Gabinete Municipal, nomeadamente o indicado pelo plano de trabalho aprovado pela Câmara Municipal. Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;	Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos																							Licenciatura em Secretariado	
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.º Ano/Curso Equiparado
																								0	Ocupados
																								0	A Chiar/Não ocupado
Geir, 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. Promover e dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos concorrentes, nomeadamente a utilização de procedimentos administrativos e de tipologia documental; Promover, através do arquivo hierárquico, a inventariação, organização e pletio 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. Elaborar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.	Secção de Arquivo e Reprografia																							12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Escolaridade Obrigatória
																								0	Ocupados
																								0	A Chiar/Não ocupado
Assegurar o expediente geral, emissão de guias de recibo, atendimento ao público na área de expediente, recepção e encaminhamento de correspondência, elaboração de relatórios hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.	Setor de Licenças Administrativas																							12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Escolaridade Obrigatória
																								0	Ocupados
																								0	A Chiar/Não ocupado
Assegurar o expediente geral, emissão de guias de recibo, atendimento ao público na área de expediente, recepção e encaminhamento de correspondência, elaboração de relatórios hierárquicos. Acompanhar o processo de execuções fiscais, contra-ordenações, licenças diversas. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.	Setor Económico Financeiro																							12.º Ano/Curso Equiparado	
		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Licenciatura Administração Autárquica
																								0	Ocupados
																								0	A Chiar/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				Ocupados	A Criar/Não ocupado
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR						
<p>Coordenador</p> <p>Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das grandes opções de plano) monitorizar a execução da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;</p> <p>Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilização das autarquias locais (POCAL);</p> <p>Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;</p> <p>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 previstos;</p> <p>Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;</p> <p>Verificar a regularidade das operações e movimentos da tesouraria;</p> <p>h) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;</p>	<p>Secção de Contabilidade</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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				Ocupados	A Criar/Não ocupado
		CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR				
<p>Coordenador</p> <p>Preceder ao estudo das propostas enviadas com a subjeção dos diversos Saldos para a liquidação 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;</p> <p>Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestações de serviços a admitir e despacho superior;</p> <p>Realizar o controlo das aquisições e dos serviços em conformância com a recepção de stocks e após terem sido cadastradas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;</p> <p>Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo fichero;</p> <p>h) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços como Sector armazém.</p>	<p>Secção Aprovisionamento e Património</p>	1*								1																	
		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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				Ocupados	A Criar/Não ocupado
		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>Enviar 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>	<p>Sector Tesouraria</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	CTI	CTR			
<p>No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:</p> <p>a) 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) Assurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;</p> <p>d) Promover e executar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da Divisão;</p> <p>e) Criar, gerir e controlar o exercício dos trabalhos de colaboração com as entidades afins 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 das populações;</p> <p>i) Promover e executar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;</p> <p>j) Recolher junto das instituições públicas e privadas 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>	<p>Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural</p>	1																								

Licenciatura Serviço Social

Ocupados 1

A Criar/Não ocupado 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			
<p>Constituir o suporte da gestão da informação da imagem do município; Operacionalizar a estratégia de comunicação. Assegurar a coordenação e a realização de ações 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; Definir, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta à comunidade; Promover a participação das populações e demais partes interessadas da forma lógica e permanente; Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo.</p>	<p>Gabinete de Comunicação e Divulgação</p>																									

Licenciatura Comunicação Social - em mobilidade interna

Ocupado 1

A Criar/Não ocupado 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			
<p>Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação;</p> <p>Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;</p> <p>Planear e organizar ações de formação internas e externas;</p> <p>Executar o plano de formação, assegurando a qualidade do ensino;</p> <p>Clarear a bolsa de formandos; Divulgar, promover e desenvolver programas de estágio curriculares e de integração socioprofissional.</p>	<p>Gabinete de Formação</p>																									

Licenciatura em Gestão de Informática

Ocupados 1

A Criar/Não ocupado 0

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista 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		
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 famílias, grupos de jovens e idosos, na elaboração de programas e projetos sociais; Desenvolver ações de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; Planejar e coordenar a actividade municipal do Setor público, ou do Setor privado, quando legitimamente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; Atividades de cartaz educativo, social e formativo; atividades no âmbito do componente de apoio à família, onde se inclui o apoio ao prolongamento das atividades extracurriculares, recreativas e desportivas escolares; Levantamento das necessidades formativas dos educandos do município, elaboração do plano de formação, supervisão do plano de formação; Organização de programas de formação, supervisão do plano de formação; Atividades de acompanhamento das despesas relacionadas com ações financeiras 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 Serviço Social	
			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		
Anciar os empresários nas suas premissas/resolução de processos inerentes à sua atividade; Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no conselho; Colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Industrial.	Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo		1																					Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar
2. Atividades no âmbito do apoio a agricultores/produtores e promoção dos produtores de origem no concelho de Afândega da Fé; a) Licenciamentos; b) Elaboração de fichas técnicas dos produtores; c) Registo de marcas dos produtores; d) Apoio na elaboração de pedidos de licenças; e) Elaboração de manuais de HACCP para todas as unidades de produção licenciadas; f) esclarecimentos sobre menções obrigatórias para exportação de produtos para a UE; g) acompanhamento das atividades de fiscalização e controlo de qualidade; h) Formação de condutores para aquisição de material; g) emissão de licenças para transporte de material agrícola; i) participação em feiras; j) parcerias com a fundação; e, etc.; j) projeto PROVE			1																					Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar

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		
a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projeto educativo integrado do concelho; d) Organizar as ações que têm lugar no âmbito do Conselho Municipal de Educação; e) Criar e desenvolver projetos educativos que tenham como destinatários os alunos do ensino básico e secundário, tendo em conta as necessidades e interesses de cada escola; f) Asssegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico; g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré-secundar; h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares; i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e em situação de vulnerabilidade social; j) Promover a distribuição de bolsas de estudo do nível do ensino básico; k) Promover, em articulação com o setor de obras municipais, a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos; l) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático de escolas da competência da autarquia; m) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respetivo encaminhamento para instituições de formação profissional; n) Proceder ao estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as crianças mais jovens; o) Propor o operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interligado de modo eficaz, com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração; p) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.	Setor de Educação		2																			Licenciatura em Educação Física e Desporto. 1 Lugar não ocupado vago por mobilidade		
			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	CTI	CTR		
Técnico Superior de Turismo Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do conselho de Alfindega da FA; Organização de acções culturais, investigação e documentação; Colaborar com os agentes culturais e recreativos do conselho; Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município; Orientar as actividades desenvolvidas na Casa da Cultura Mestre José Rodrigues e todas as actividades de promoção cultural e turística do conselho.			1*																					Licenciatura em Estudos Europeus * Lugar Criado a ocupar	
Coordenador Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município; Executar acções de animação recreativa; Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios; Promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular; Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Sabor do Turismo; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver acções de acolhimento ao foinsteiro; Gestão do posto de turismo.									1*															12º Ano/Curso Equivalente / mobilidade interna - 1 AO em mobilidade para AT	
Técnico Profissional de Turismo Desenvolver as actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária do conselho de Alfindega da FA; Organização de acções culturais, investigação e documentação; Colaborar com os agentes culturais e recreativos do conselho; Proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Exercer todas as funções no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do Município.									1															12º Ano/Curso Equivalente	
Desporto Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do conselho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as características ou modalidades que se apresentarem; Promover a organização de eventos desportivos e actividades do conselho 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 educação de tempos livres da criança, jovens e adultos; Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.	Secção Assuntos Culturais e Promoção Turística e Desportiva		1																					Licenciatura em Educação Física e Desporto	
Actividades no âmbito da promoção do turismo Promoção dos produtos locais e das potencialidades turísticas do conselho no momento actual; Realização de mais exposições culturais como o teatro, cinema, exposições, fotografia, esquilados musicais, etc.; Dinamização do Posto de Turismo																								Esc. Obrigatória/Form. Prof. Adequada	
Auxiliar de Serviços Gerais Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Centro Cultural de Alfindega da FA; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Auxiliar na carga e descarga de equipamentos; Proceder à montagem e distribuição.																								Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas LIC.COM UNIFICAÇÃO EMPRESARIAL	
Auxiliar Técnico de Museografia Efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Visitar peças em exposição, fazer o primeiro atendimento do público e controlar a sua visita;																								12º Ano ou equivalente lugares criados a ocupar 1*	
Auxiliar Técnico de Sonoplastia 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.																								Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada - Mobilidade de	
																								12º Ano ou Ensino Equiparado - Mobilidade de AO para AT por 18 meses	
		0	2	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados 11
																								A Criter/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 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		
Biblioteca Conhecer, planejar, organizar, geri, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação; Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade; Promover a utilização da biblioteca e do sistema de informação pública (incluindo o acesso público infantil entre outros); Catalogar, classificar e indexar os documentos da Biblioteca, bem como geri as bases de dados; Promover os serviços da Biblioteca e fomentar a sua imagem institucional no exterior.			1																				Licenciatura em Biblioteca e Documentação	
	Proceder ao registo, catalogação, criação, armazenamento de espécies documentais, gestão																							12º Ano/Curso Equivalente
Espaço Internet Desenvolver sistemas de informação adequadas às necessidades do Espaço Internet, Ass						2																	12º Ano/Curso Equivalente 1 lugar vago por consolidação de mobilidade	
Educação Infantil Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar; Conhecer, 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 serviços municipais (semo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelos respectivos Chefes dos serviços).			3																				Licenciatura Educadores Infância	
			0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados A Criar/Não ocupado
									1														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	CTI	CTR		
<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 dos trabalhos, dentro dos prazos determinados, e a qualificação do pessoal da divisão (o nível das competências e da carreira profissional);</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, férias, férias, licenças, etc.);</p> <p>Fomentar e 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 ações 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>Recorher junto dos municípios opinões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria continua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e de produtividade 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>Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a atualização de procedimentos;</p> <p>Promover a atualização das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.</p>	<p>Divisão de Urbanismo e Ambiente(DUA)</p>	1	1*																					<p>Licenciatura em Arquitetura e Pós-Graduação em Ordenamento do Território Nomeado Chefe de Divisão em regime de substituição</p>	
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
																									<p>0</p> <p>A Criter/Não ocupado</p>

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>Proporcionar apoio técnico e apoio na elaboração de propostas de edificação ou urbanização;</p> <p>2- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do R.U.J.E. — controle prévio:</p> <p>a) Garantir, no âmbito do "controle 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 urbanização, e verificar os projetos de loteamento e as obras de urbanização;</p> <p>b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização, e verificar os projetos de especialidades;</p> <p>c) Formular informações prévias e viabilidade construtivas;</p> <p>d) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do R.U.J.E. do PDM de Alfindega da F.ª, emitindo parecer;</p> <p>e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfindega da F.ª (RUEMAF), e aplicar as respetivas bases urbanísticas;</p> <p>f) Exercer as atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do R.U.J.E. — fiscalização urbanística;</p> <p>a) Observar o R.U.J.E. e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);</p> <p>b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e visitas;</p> <p>c) Elicitar o controlo dos prazos de execução das obras (livrar e suas promotorias); e controlar as condições dos vireiros (técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra);</p> <p>d) Elicitar o procedimento de "Registro de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;</p> <p>e) Alertar e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;</p> <p>f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos municípios, dos empreiteiros e dos agentes da construção;</p> <p>g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações;</p> <p>h) Elaborar e realizar participações, autos de notificação, autos de embargo e autos de prosa administrativa (nas situações em violação do R.U.J.E. ou do RUEMAF);</p> <p>i) Promover a regularização de operações urbanísticas;</p> <p>j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insubordinação ("dever de conservação");</p> <p>k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis;</p> <p>l) Exercer as atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas.</p>	<p>Setor Integrado na DUA</p> <p>Setor de Gestão Urbanística</p>																							<p>Licenciatura em Arquitetura Lugar-Cidade e não ocupado</p>	

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Gabinete integrado na DUA	Chefe de Divisão	Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico	Assistente Técnico		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		
<p>1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, 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) Gerir os processos de alteração/edição/actualização 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) Executar outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do SOTU:</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 (SOTU) da DUA, no âmbito do urbanismo, o planeamento urbano e o desenho urbano (reabilitação urbana, acessibilidade) e a apurar os processos desenvolvidos na Divisão de Obras, relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e topografia;</p> <p>b) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a interveccionar no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras;</p> <p>c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam caráter estratégico) e a sua execução, em condições de transparência, com a assessoria e empenhadas no cumprimento das obrigações legais e regulamentares, em matéria de ordenamento do território, urbanismo, obras públicas e património cultural, arqueológico e paisagístico.</p> <p>4- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOTU) da DUA, no âmbito do património:</p> <p>a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitectónico e Arqueológico.</p>	<p>Sector de Ordenamento do Território e Urbanismo</p>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 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		
<p>1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito de ambiente:</p> <p>a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do "Ambiente" (resíduos, REN; domínio hídrico; ruído, etc.);</p> <p>b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;</p> <p>c) Acompanhar Estudos de Impacto Ambiental que incidam sobre o concelho;</p> <p>d) Começar e acompanhar a realidade ambiental do território municipal, tendo em conta a mobilidade, a qualidade do ar, a gestão dos resíduos, a reabilitação (ambiente, resíduos; recolha selectiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);</p> <p>f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;</p> <p>g) Efetuar ações de fiscalização ambiental;</p> <p>h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental;</p> <p>i) Comparar, avaliar e resolver as queixas dos cidadãos no âmbito do Ambiente;</p> <p>j) Executar outras competências e atribuições compatíveis.</p> <p>2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:</p> <p>a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município.</p>	<p>Sector de Ambiente</p>	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ATRIBUIÇÕES; COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		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				
		1	*	1	*	1	*	1	*	1	*	1	*	1	*	1	*	1	*	1	*			
<p>Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução das 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>Assurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reabilitação e conservação realizadas, a todo o património municipal mobiliário. 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 visitas; 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 municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito da execução das obras municipais; Participar em reuniões e reuniões com os municípios e respectivos serviços municipais; Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos; 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 seu trabalho.</p>	1	*	1	*																			<p>Licenciatura em Eng.º Civil nomeado Chefe de Divisão em comissão de serviço</p> <p>Licenciatura em Arquitectura Lugar Não ocupado</p>	
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1

ATRIBUIÇÕES; COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		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				
		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
<p>a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da acção social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;</p> <p>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.;</p> <p>c) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia: projectos de obras de construção civil, técnicas agrícolas, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, electricidade, etc.;</p> <p>d) Elaborar medições e cálculos de obras (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);</p> <p>e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;</p> <p>f) Efectuar avaliações imobiliárias municipais e afins;</p> <p>g) Efectuar estudos e projectos de ordenamentos topográficos, hidrográficos, levantamento de alturas e de perfis (planimetria, GPS);</p> <p>h) Efectuar serviços de desenho (desenho de constituição civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);</p> <p>i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

ATRIBUIÇÕES; COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		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>a) Ceder e informar, tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por terceiros;</p> <p>b) Instaurar e organizar os processos de concurso das diversas empreiteiras;</p> <p>c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;</p> <p>d) Achar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, relativamente a empreiteiras de obras públicas;</p> <p>e) Coordenar e participar na análise das propostas de concurso de empreiteiras de obras públicas;</p> <p>f) Adjuicar, com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de ação no âmbito dos concursos de empreiteiras;</p> <p>g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreiteiras (edificação, urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia, etc.);</p> <p>h) Assumir a fiscalização das obras municipais por empreiteira, após o auto de consignação respectivo, nos termos do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>i) Exercer as funções de fiscalização e adjudicação a licitantes e reportar superiormente quaisquer devios detectados;</p> <p>j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p>Sector de obras por Empreiteira</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	0
																									A Criar/Não ocupado	1

Licenciatura em Eng.º Civil - Lugar não ocupado vago por consolidação de mobilidade

ATRIBUIÇÕES; COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		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>a) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, responsável, com o espaço público ou por empreiteira;</p> <p>b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;</p> <p>c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;</p> <p>d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;</p> <p>e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.</p>	<p>Sector de Obras por Administração Direta</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	1
																									A Criar/Não ocupado	0

12º Ano/Curso Equivalente

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Escarregado Geral		Escarregado 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/Não ocupado					
a) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão da rede municipal de vias de comunicação, compreendendo os arruamentos urbanos, as estradas nacionais desclassificadas, as estradas municipais, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas; b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais; c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas; d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (TIC); e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás; f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras.	Sector de Infraestruturas Urbanas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ocupados	0
		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	0	A Criar/Não ocupado

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Divisão de Obras	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Escarregado Geral		Escarregado 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/Não ocupado					
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 respectivo programa de prevenção; c) Promover a educação, a formação, a prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; d) Proceder à afiliação 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 breves 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, periodicidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem; j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção de riscos em instalações, locais, equipamentos e processos de instalação, manutenção e utilização; k) Realizar o controlo periódico dos resultados 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; incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho; n) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade e realizar o anuário de atividades a enviar à Autoridade para as Condições de Trabalho; o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.	Sector 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	Ocupados	0
		1																										1

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		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		
Encarregado operacional																						
Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da subarquia. 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 o parque de manutenção; Promover a gestão dos serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Assistente Técnico																						
Assistir e expedir a nível de execução municipal. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Resolver e controlar elementos constantes dos processos, analisar falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou ndas.												2*										2
Fili de Armazen																						
Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, materiais primas, ferramentas e acessórios, para as obras e materiais de manutenção; Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e armazéns e fazer os para fornecimento.																						12º Ano/Curso Equivalente - Um Lugar Criado e a ocupar
Mecânico																						
Reparar e conservar as viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar deficiências e determinar as respectivas causas; fazer os trabalhos de montagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; fazer os trabalhos de manutenção e reparação de motores e sistemas de transmissão; lubrificar as juntas, apertar as peças mais frouxas; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada Um lugar não ocupado
Cond. Maq. Pes. V. especiais																						
Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detectadas nas viaturas.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Calceiros																						
Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros cubos de pedra, preparar a calçada, o fôrro, providenciando a drenagem.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada 1 lugar a criar e a ocupar
Carpinteiros																						
Executar trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ao próprio ao esboço do mesmo; cortar, montar e colar no local de utilização, corrimãos, moldes de madeira.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada
Serralheiro																						
Serralheiro constrói estruturas metálicas ligadas para várias funcionalidades ou obras, e monta as peças que executa. Interpreta desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em chapas de aço e outros, a quente ou a frio. Procura a ligadura, que garante a resistência das peças, por aquecimento ou soldagem, e efetua tratamentos térmicos em ferramentas e peças.																						Esc. Obrigatória/Form. Prof. adequada 1 lugar a criar e a ocupar

