

7



2-8

**INFORMAÇÃO**

<p><b>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</b> Tc. A/C Sr. Presidente, para, em caso de concordância submeter à reunião de executivo; e, em caso de aprovação, submeter à apreciação do órgão deliberativo.</p> <p>05-02-2018 - joao</p>	<p><b>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</b> À Reunião do Executivo</p> <p>05-02-2018 O Presidente</p>
<p><b>Processo nº:</b> 1043/18</p>	<p><b>Data:</b> 2018/02/05</p>

**Assunto:** Mapa de Pessoal 2018: 1.ª alteração

Uma vez que uma das características deste mapa é ser previsional, e que o Mapa de Pessoal para 2018 já sofreu alterações, cumpre informar V.ª Ex.ª sobre a atualização deste mapa pela ocorrência de situações que o modificaram, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo, em referência a 31 de janeiro de 2018, destacando-se:

- No dia 2 de janeiro de 2018, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, iniciou funções Amélia de Jesus Monteiro Pinto, na carreira e categoria de assistente técnico, por tempo Indeterminado, na subunidade orgânica Cultura e Turismo da Divisão Desenvolvimento Local;
- No dia 2 de janeiro de 2018, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, iniciou funções o licenciado José Carlos de Barros Teixeira, como Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência;
- No dia 2 de janeiro de 2018, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções Sílvia Maria Machado Gonçalves, com a carreira e categoria de assistente operacional, para a carreira e categoria de assistente técnico, na subunidade orgânica Armazéns Oficinas e Equipamentos da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, pelo um período máximo de até 18 meses;
- No dia 2 de janeiro de 2018, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções Alcides Baptista Ruivo, com a carreira e categoria de assistente operacional, para a carreira e categoria de assistente técnico, na subunidade orgânica Armazéns Oficinas e Equipamentos da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, pelo um período máximo de até 18 meses;
- No dia 2 de janeiro de 2018, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções Ana Filipa Fernandes Rodrigues Dos Santos, com a carreira e

38

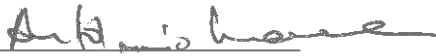
Município de Sabrosa

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 38/18**

**REUNIÃO Nº 3/18, DE 8/2/2018**

Aprovado, por unanimidade, submeter à apreciação da Assembleia Municipal de acordo com a n.º5, do artigo 29.º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação.

Ó Presidente



---

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 38/18**

**Sessão da Assembleia Municipal de 26/2/2018**

Aprovado, por maioria, com 2 (dois) votos contra e 4 (quatro) abstenções.



## Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

categoria de assistente operacional, para a carreira e categoria de técnico superior, área de de Zootecnia, na subunidade orgânica Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, pelo um período máximo de até 18 meses;

- No dia 17 de janeiro de 2018 iniciou funções José Adelino Correia Gonçalves, na carreira e categoria de técnico superior, na área de Ciências da Comunicação, por tempo Indeterminado, na subunidade orgânica Cultura e Turismo da Divisão Desenvolvimento Local;
- No dia 17 de janeiro de 2018 iniciou funções José Duarte Penas Dias, na carreira e categoria de técnico superior, na área de Ciências da Comunicação, por tempo Indeterminado, na subunidade orgânica Programação e Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos da Divisão Desenvolvimento Local;
- No dia 17 de janeiro de 2018 iniciou funções Martinho Barrias Goncalves, na carreira e categoria de técnico superior, na área de Psicologia, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Educação e Ação Escolar da Divisão Desenvolvimento Local;
- Criação de um posto de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, na área de eletrotécnia, na subunidade orgânica Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território;

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

Mapa de Pessoal 2018 1.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações				
				COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		C.T.T.L.		C.T.T.R.		COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	CELENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	POSTOS NÃO OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO					
				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0		0	0		
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		

UNIDADES DE ACESSORIA AOS ORGÃOS MUNICIPAIS

<b>PROTEÇÃO CIVIL</b>																	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Eng.ª Agrónomica	Comandante Operacional Municipal	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previsíveis; Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário; Manter actualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis; Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição o Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		

UNIDADE DE ACESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Eng.ª Civil	Técnico Superior	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Eng.ª Civil	Técnico Superior	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Técnica	Eng.ª Civil	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Eng.ª Civil	Técnico Superior	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	Assistente Técnico	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	12.º Ano	Fiscal Municipal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até a sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.	Escolaridade obrigatória	Fiscal Municipal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>				0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Técnico Superior	Adjunto	Licenciado em Educação	Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a atualização do sítio na internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminção e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	Licenciado em Educação	Adjunto	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

GABINETE DE APOIO À VEREACÃO (GAV)

Técnico Superior	Secretaria	Lic. Ação Social	Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete em geral: coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	Lic. Ação Social	Secretaria	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

**Mapa de Pessoal 2018 1.ª alteração**

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações									
				COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			COMISSÃO DE SERVIÇO				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				
				C.T.T.I.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS A PREENCHER								
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CELENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO								

**UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA - FINANÇAS, ECONOMIA E PATRIMÓNIO																		
SUBUNIDADE ORGÁNICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CSO)																		
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Economia e Finanças	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgánicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial	1													CTFP II, em comissão de serviço do Município de Aljió	
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Economia / Contabilidade / Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor.	0	1												1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos; Conflitar diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter actualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do rendimento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, seguindo a legislação em vigor; Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	0													0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor.	0	0												0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos; Conflitar diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter actualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do rendimento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, seguindo a legislação em vigor; Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	0													0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor.	0	0												0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA - FINANÇAS, ECONOMIA E PATRIMÓNIO																				
SUBUNIDADE ORGÁNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades; Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município; Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis; Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização; Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgánicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgánica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>				0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS								TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações				
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS															MOBILIDADE PÚBLICA	C.T.T.R.
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - TESOURARIA (TES)</b>																							
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das recibos com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
<b>SUBTOTAL</b>																							
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)</b>																							
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executar as acções administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal; Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da acção e da segurança social. Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às acções de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmar direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas; Apoiar os jurís dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		
<b>SUBTOTAL</b>																							
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)</b>																							
Técnico Superior	Técnica	Lic. Biologia Geologia	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Informação e Documentação	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Assistente Operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação ínterna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
<b>SUBTOTAL</b>																							
<b>SUBTOTAL</b>																							

Mapa de Pessoal 2018 1.ª alteração

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações			
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER					
						INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS					CÉDULA DE INTERESSE PÚBLICO	POSTOS NÃO OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				
																	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	
Especialista Informática Grau 1	Técnica	Bacharelato Eng.ª Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano Informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i.e. o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito;	1											0				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Informática														1			A decorrer procedimento concursal (Ref.ª INF)
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Informática	Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a extensão e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1												1			
Assistente Operacional	Operador de reprografia	Escolaridade obrigatória		1												1			
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

**SUBUNIDADE ÓRGANICA - INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)**

DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)																					
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território.	1																0	CTFP II
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**SUBUNIDADE ÓRGANICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)**

Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Literatura Clássica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentadas por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública; Promover as visitas necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remeê-los ao balcão único de atendimento ao Município; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do município e respetiva regulamentação; Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização; Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar a georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas; elaborando as competentes participações; Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Elevar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1																		
Técnico Superior	Técnica	Lic. Arquitetura																				
Técnico Superior	Técnica	Lic. Eng.ª Civil																				
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano																				
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano																				
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		





CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações						
				COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		C.T.T.L.		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			
<b>SUBUNIDADE ORGÁNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)</b>																			
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil	Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de recursos humanos envolvidos; Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras Unidades Orgánicas; Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal; Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições quando autorizado pelo executivo municipal, na elaboração de projetos, fiscalização e controlo de obras; Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento de contratação pública; Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições da subunidade; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à subunidade orgánica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria valorização profissional; Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos da União Europeia ou outros; Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas; Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requerirem, nas áreas em que a Unidade Orgánica dispõe de competências; Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Orgánicas, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável; Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação; Coordenar a rede elétrica pública concelha em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação; Implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgánica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgánica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1						1									0
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Eletrotecnia														1		1	
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano														1		0	
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Condução de viaturas especiais	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Trocha	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Calçeteiro	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Trocha	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Pinitor	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Trocha	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Condução de viaturas especiais	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Condução de viaturas especiais	12.º Ano														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	12.º Ano														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória														1		0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória													1		0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	1		

CARREIRAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				Observações		
				COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO				
				CTTI	MOBILIDADE	CTTR	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CTTI	MOBILIDADE	CTTR	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO			
Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Literatura Moderna	<p>Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliar municipal; Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento; Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos; Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento; Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por administração direta; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos; Promover a desobstrução e desinfeção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1				1				0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1				1					0	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	12.º Ano		1				1					0	
Assistente Técnico	Leitor cobrador	12.º Ano		1				1					0	
Fiscal Leitor Cobrador	Fiscal Leitura e Cobrança	12.º Ano		1				1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Marteiro	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade obrigatória		1				1					0	
<b>SUBTOTAL</b>					0	15	0	0	0	0	15	0	0	0
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)</b>														
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública		<p>Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Concelho; Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão da licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, Exploração de massas minerais, inspeção e reinspeção de elevadores e montas-cargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços; Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 131/2011 de 4 de abril; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos aos serviços do município; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais; Organizar e gerir os mercados e feiras municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei regulamento ou despacho.</p>	1				1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1				1					0	
<b>SUBTOTAL</b>					0	2	0	0	0	0	2	0	0	0





