



## INFORMAÇÃO

<b>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</b>  TC. Concordo. À consideração superior  05-04-2018 - joao	<b>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</b>  À Reunião do Executivo  05-04-2018 O Presidente
<b>Processo nº:</b> 3079/18	<b>Data:</b> 2018/04/04

**Assunto:** MAPA DE PESSOAL 2018:2.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, desde 1 de fevereiro até 31 de março de 2018, destacando-se:

- No dia 1 de março de 2018 iniciou funções Fábio Diogo Dias Mourão, na carreira e categoria de técnico superior, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Empreendedorismo e Atividades Económicas da Divisão Desenvolvimento Local;
- No dia 15 de março de 2018 iniciou funções Roberto Cróccia Moura Carvalho, na carreira e categoria de técnico superior, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Informática Tecnologias e Comunicações da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- No dia 15 de março de 2018 iniciou funções Hugo Marcelo Val Parafita, na carreira e categoria de técnico superior, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Contabilidade e Gestão Orçamental da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- Por Despacho da Direção da CGA de 19.02.2018 o trabalhador Carlos Alberto Araújo Lopes, terminou funções, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Obras Públicas Municipais da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território, por motivo de aposentação com efeitos a 1/03/2018;
- O trabalhador Marco Paulo Matos Silva, afeto à Unidade Orgânica Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial e funcionalmente ligado a Subunidade Contabilidade e Gestão Orçamental passa a partir do despacho de afetação/reafectação de 7/03/2018 a ficar afeto a

ASSUNTO N.º 115/18

Reunião n.º 7/18 de 12 de abril de 2018

Deliberação

Aprovar, por unanimidade, o mapa de pessoal supra referido e submeter à Assembleia Municipal

O Presidente



---

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO N.º 137/18**

**Sessão da Assembleia Municipal de 30/4/2018**

Aprovada, por maioria, com 2 (dois) votos contra e 3 (três) abstenções, a segunda alteração ao mapa de pessoal de 2018 (dois mil e dezoito).



---

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Unidade Orgânica Administrativa, Financeira e Patrimonial e funcionalmente ligado à Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública;

- O trabalhador Fátima Cristina Lopes da Silva, afeto à Unidade Orgânica Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial e funcionalmente ligado à Subunidade Organização e Arquivo passa a partir do despacho de afetação/reafectação de 7/03/2018 a ficar afeto à Unidade Orgânica Divisão de Desenvolvimento Local e funcionalmente ligado à Subunidade Orgânica Desporto e Lazer;
- O trabalhador Marina Andrea Moutinho de Barros Relvas, afeto à Unidade Orgânica Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território e funcionalmente ligado à subunidade Armazéns, Oficinas e Equipamentos passa a partir do despacho de afetação/reafectação de 7/03/2018 a ficar afeto à Unidade Orgânica de Divisão Desenvolvimento Local e funcionalmente ligado à Subunidade Orgânica Educação e Ação Escolar;

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO



CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.A.				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
						MOBILIDADE	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
<b>UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS</b>															
<b>PROTEÇÃO CIVIL</b>															
	Comandante Operacional Municipal	Eng.º Agrônomo	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 justifiarem, 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							1			0	Sem vínculo
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
<b>UNIDADE DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO</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 desativação 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 contendação instaurados pelos diferentes serviços até à 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.		1						1			0	CTFP 1; em comissão de serviço no IEFF
Técnico Superior	Técnica	Lic. Direito			1					1			0	Em mobilidade no IEFF	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil			1					1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória			1					1			0		
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano			1					1			0		
Fiscal Municipal	Fiscalização	Escolaridade obrigatória			1					1			0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)</b>															
	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 site na internet do Município. Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares. Assegurar a expedição de comités para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal, acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação. Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal.	1							1			0	Sem vínculo
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
<b>GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO (GAV)</b>															
Técnico Superior	Secretária	Lic. Aplo 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, secretariados, 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.	1							1			0	CTFP 1
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

CARRERAS CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMACAO ACADÉMICA	ATRIBUICOES/COMPETENCIAS/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			C.T.L.R		COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS				
						INTER-CARRERAS	INTER-CATEGORIAS	CELEÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	
<b>UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>																
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFF)</b>																
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 orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial	1						1				0	CTFP II, em comissão de serviço do Município de Aljezur	
<b>SUBTOTAL</b>				1						1				0		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)</b>																
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; 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 atividades mais relevantes, e demais projectos; Conferir 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 de 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 endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo 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 (empréstimos 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 contabilização; Delimitar 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						1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)</b>																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Organizar e manter actualizado 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 matricas prediais e na conservação do registo predial dos bens imóveis; Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter actualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Providenciar formas de administração dos bens móveis, 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 orgânicas 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 alternativa 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 orgânica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter actualizados 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.		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Economia								0				0	CTFP II, em comissão de serviço na CM Braga	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano			1					1				0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	4	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.A.			C.T.T.R.		COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
						INTERCLASSE	INTERCATEGORIAS	CELEBRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - TESOUREARIA (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 receitas 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.		1					1					
<b>SUBTOTAL</b>				0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RH)</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 ação 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 ações de formação promovidas pela Câmara Municipal. Elaborar o balanço social. Divulgar regularmente as normas que importam deveres e confiam 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 de pessoal. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos. Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações 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.		1					1					
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 ação 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 ações de formação promovidas pela Câmara Municipal. Elaborar o balanço social. Divulgar regularmente as normas que importam deveres e confiam 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 de pessoal. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos. Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações 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.		1					1					
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 ação 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 ações de formação promovidas pela Câmara Municipal. Elaborar o balanço social. Divulgar regularmente as normas que importam deveres e confiam 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 de pessoal. Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos. Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações 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.		1					1					
<b>SUBTOTAL</b>				0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Lic. Biologia Geológica	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 transição 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 processos 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.		1					1				Em mobilidade no IEFP	
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 transição 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 processos 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		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 transição 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 processos 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.		1					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 transição 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 processos 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.		1					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 transição 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 processos 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.		1					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 transição 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 processos 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.		1					1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	3	0	0	0	0	5	0	1	0	1	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)</b>															
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 malárias que directamente lhe dizem respeito.		1					1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. 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 malárias que directamente lhe dizem respeito.		1					1				0	
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 âmbito 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 existência 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				0	
Assistente Operacional	Operador de reprografia	Escolaridade obrigatória	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 âmbito 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 existência 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				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	

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.E.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CERTIFICAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
																	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
<b>DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)</b>																		
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. Eng. Floresta	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1									1			0	CTFP 8	
<b>SUBTOTAL</b>				1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)</b>																		
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 remetê-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-arqueológico 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 reabilitação. 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 munícipes. 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 foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.		1									1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Arquitetura			1								1				0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Eng.ª Civil											0	1			1	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º Ano			1								1				0	
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º Ano			1								1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	4	0	0	0	0	0	4	0	1	0	1			
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)</b>																		
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1								1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1							1				0	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1							1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais, Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda. Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a receção e a boa conformidade dos mesmos. Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias. Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património. Registrar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias. Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas. Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas. Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais. Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente. 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 munícipes. 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
Assistente operacional	Motoreista	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista de pesados	12.º Ano			1								0	1			1	
Assistente operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória			1								0	1			1	
Assistente operacional	Auxiliar de limpeza	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Motoreista	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Vigilante	Escolaridade obrigatória			1								1				0	
Assistente operacional	Vigilante	12.º Ano			1								1				0	
Assistente operacional	Vigilante	9.º Ano			1								1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	17	2	0	0	0	0	19	0	2	0	2			



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.A.			C.E.T.R.		COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CÉDULA DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)</b>															
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano		1					1				0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Zootecnia	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências. Organizar e gerir a recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar o elemento de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município; Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos municípios. Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhes sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral. 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 o 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; Eleitar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.							1			1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano		1					1				0		
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato Engenharia		1					1				0	Em mobilidade no Município de Murça	
Assistente Técnico	Administrativa	Lic. Educação Pré-Escolar		1					1				0		
Assistente operacional	Telefonista	12.º Ano		1					1				0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória							0		1		1		
<b>SUBTOTAL</b>				0	5	0	0	0	0	5	0	2	0	2	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1					1				0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Eletrotecnia							0		1		1		
Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade obrigatória		1					1				0		
Assistente Técnico	Técnico Profissional	12.º Ano		1					1				0		
Assistente operacional / Encarregado pessoal	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Condutor de viaturas especiais	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Eletricista	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Trovão	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Calçeteiro	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Trovão	Escolaridade obrigatória								0		1		1		
Assistente operacional / Pintor	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de vias municipais	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Trovão	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Condutor de viaturas especiais	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Condutor de viaturas especiais	12.º Ano			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	12.º Ano			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
Assistente operacional / Cantoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1					1				0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	22	0	0	0	0	22	0	2	0	2	

CARRERAS CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	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.			C.T.T.R.		COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS			
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CÉLEBRANÇA DE INTERESSE PÚBLICO				CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Literatura Moderna		1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.º Civil		1						1				0	
Assistente Técnico	Coordenador	12.º Ano	Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de aplicação, 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 domiciliária 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 evazamento de fossas particulares mediante requerimento. Assegurar a execução das obras constantes nos planos, 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 redistribuição e identificação 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.	1						1				0	
Assistente Técnico	Leitor cobrador	12.º Ano		1						1				0	
Assistente Técnico	Fiscal Leitor Cobrador	12.º Ano		1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vas. municip.	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Marteleiro	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Canalizador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Cantoneiro de vas. municip.	Escolandade obrigatória		1						1				0	
Assistente operacional	Leitor Cobrador	Escolandade obrigatória		1						1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	15	0	0	0	0	16	0	0	0	0	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)</b>															
Técnico Superior	Técnica	Bacharelato Administração Pública	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 à 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 reaptação de elevadores e montacargas. Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não compreendidas 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 estatutos, 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.	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	0	

CARRERAS / CATEGORIAS	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N° POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N° POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.J.			C.T.T.A.	COMISSÃO DE SERVIÇO		POSTOS NÃO OCUPADOS				
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS				CEREBENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
															TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)</b>															
Técnico Superior	Eng. Produção Florestal	Eng.* Florestal	Promover o planejamento e estruturação do combate aos fogos florestais, Promover a elaboração do Plano de defesa da Floresta contra Incêndios, Articular a atuação dos organismos com competências em matas de incêndios florestais, Propor projetos de investimento na área florestal, Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização, Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos, Limpeza da floresta, águas etc., Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes, Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais; Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica. Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços.	1						1				0	
Técnico Superior	Técnica	Eng.* Zootecnia		1					1				0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.* do Ambiente e Recursos Naturais		1					1				0		
Técnico Superior	Técnica	Eng.* Agronómica							0				0	Em comissão de serviço, na ENFM	
Assistente operacional	Jardineiro	Escolandade obrigatória		1					1				0		
Assistente operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolandade obrigatória		1					1				0		
Assistente operacional	Cantoneiro de vias municipais	Escolandade obrigatória		1					1				0		
Assistente operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolandade obrigatória		1					1				0		
Assistente operacional	Telefonista	12.º Ano	1					1				0			
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARRERAS CATEGORIAS	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações
				COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.L			COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS NÃO OCUPADOS					
					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS						CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL (DDL)</b>														
Técnico Superior	Chefe de Divisão	Lic. Investigação Social Aplic.	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Desenvolvimento Local	1						1				0
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (EAS)</b>														
Técnico Superior	Técnica	Lic. História e Arqueologia		1						1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Psicologia		1						1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Educação								0	1			1
Técnico Superior	Técnica	Lic. Cultura e Educação				1				1				0
Assistente operacional	Trocha	Escolaridade obrigatória		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com a sub-unidade orgânica de Obras Públicas Municipais, no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional;			1				1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano	Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal de Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual da Divisão de Desenvolvimento Local e dinamizar as atividades de animação sócio-educativa, e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Organizar, colaborar e executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Administrar os edifícios, equipamentos e provido de materiais escolares;	1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	Escolaridade obrigatória		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
Assistente operacional	Auxiliar de ação educativa	12.º Ano		1						1				0
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÓMICAS (EAE)</b>														
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Apoiar e dinamizar o «Empreendedorismo local. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Dinamizar iniciativas para criação de jovens no Conselho apoiando dinâmicas locais de emprego; Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Apoio Social e Sociedade; Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.			1				1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Línguas e Relações Empresariais				1				1				0
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)</b>														
Técnico Superior	Técnica	Lic. Filosofia				1				1				0
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências de Comunicação	Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Conselho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente: cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1						1			0	
Técnico Superior	Técnica	Lic. Turismo								0	1			1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1				1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1				1				0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano				1				1				0
Assistente operacional	Mecânico de contadores	12.º Ano				1				1				0
Assistente operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória				1				1				0
<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</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							TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			Observações	
				COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		COMISSÃO DE SERVIÇO	POSTOS A OCUPAR			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
						INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CÉDULA DE INTERESSE PÚBLICO					CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)</b>																
Técnico Superior	Técnica	Lic. Sociologia	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais. Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência. Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas. Elaborar estudos que detem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fomento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social. Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a reterer à subunidade Orgânica Apoio de Unidades de Assessoria Técnica e Jurídica. Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área. Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.		1						1			0		
Técnico Superior	Técnica	Lic. Ciências Sociais	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais. Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência. Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas. Elaborar estudos que detem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fomento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social. Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a reterer à subunidade Orgânica Apoio de Unidades de Assessoria Técnica e Jurídica. Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área. Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.		1						1			0		
Técnico Superior	Técnica	Serviço Social	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular/executar projectos sociais. Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência. Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas. Elaborar estudos que detem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fomento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social. Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a reterer à subunidade Orgânica Apoio de Unidades de Assessoria Técnica e Jurídica. Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área. Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.							0		1		1		
<b>SUBTOTAL</b>				0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	1	
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PÁGEC)</b>																
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenador	Lic. Ciências Sociais	Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros. Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico. Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação. Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação. Apoio as atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos briguanos, entre outros. Sistematizar uma agenda para divulgação externa, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos. Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos.		1						1			0		
Técnico Superior	Técnica	Ciências de Comunicação			1						1			0		
Assistente Técnico	Administrativa	Bacharelato			1						1			0		
Assistente operacional	Cartoneiro de limpeza	Escolaridade obrigatória			1						1			0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1						1			0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1						1			0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1						1			0		
<b>SUBTOTAL</b>				0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	
<b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - DESPORTO E LAZER (DL)</b>																
Técnico Superior	Técnica	Desporto	Gerir as piscinas municipais e o rebrado sintético bem como outros espaços desportivos municipais. Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo. Apoiar o associativismo desportivo. Elaborar/executar projectos destinados à população sénior. Elaborar/executar projectos de desporto adaptado. Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.							0		1		1	A decorrer procedimento concursal (Ref.ª DES)	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Coordenação	Curso Geral dos Liceus			1						1			0		
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	12.º Ano			1						1			0		
Assistente operacional	Apoio a atividades e manutenção de equipamentos	Escolaridade obrigatória									0		1		1	
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade obrigatória			1						1				0	
<b>SUBTOTAL</b>				0	3	0	0	0	0	0	3	0	2	0	2	
<b>Total</b>	<b>DAFP</b>			1	21	0	0	0	0	0	22	0	1	0	1	
	<b>DOBOT</b>			1	72	3	0	0	0	0	76	0	7	0	7	
	<b>DDL</b>			1	38	0	2	0	0	0	41	0	5	0	5	
<b>TOTAL DE LUGARES</b>				3	191	3	2	0	0	139	0	13	0	13		

