

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO															
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total																
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar																					
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar																							
<b>GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VERAÇÃO</b>																																	
Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados; Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente; Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais. Divulgar e promover a actividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms municipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados); Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos; Promover a concepção e constante actualização da página da Câmara, na Internet; Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados na comunicação social; Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros; Gerir a atribuição de mupis; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município; Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e gemação; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;	Chefe de Gabinete	1														Linguas e Literatura Moderna	Licenciatura	1	0	1													
	Adjunta	1															Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1												
	Técnico Superior	2	1												1		Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1												
					1												Clínicas da Comunicação	Licenciatura	1	0	1												
		Secretário	2												1		Administrativo	Licenciatura em Educação de Infância	1	0	1												
<b>Total do Gabinete</b>																6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	6	0	6
<b>GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA</b>																																	
Vistorias e Controlo Oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direcção-Geral de Veterinária (DGV); Inspeção higiosanitária aos mercados municipais; Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquíicultura, bem como a emissão de parecer para o seu licenciamento; Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal; Inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos; Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros; Vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal. Elaborar e remeter à Direcção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Gestão do canil municipal; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município (campanha de vacinação antirrábica e identificação electrónica); Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem; Vacinação e desparasitação de canídeos e felinos; Identificação electrónica de animais de companhia; Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais; Captura e alojamento de animais errante; Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações; Eutanásia em animais não reclamados no Centro Veterinário Municipal; Encaminhamento de cadáveres de animais para incineração; Promoção da adopção de animais de companhia; Participar e colaborar na actividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação electrónica de animais de companhia; verificar por leitor electrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.	Técnico Superior	1			1											Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	1													
	Assistente Operacional	2	2														Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatório	2	0	2												
<b>Total do Gabinete</b>																3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3		
<b>GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTECÇÃO CIVIL</b>																																	
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos aos Bombeiros Municipais e Protecção Civil; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Protecção Civil; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; O combate a incêndios; O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; O socorro a naufragos e buscas subaquáticas; O socorro a sinistrados e doentes; A protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos; A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas; A participação em acções de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Comandante	1													1		Comandante	Licenciatura	1	0	1												
	Bombeiro de 1.ª Classe	2	1														Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	1												
	Bombeiro de 2.ª Classe	2	1														Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	1												
	Bombeiro de 3.ª Classe			7	3													Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	1											
				20	8													Bombeiro	12.º Ano de escolaridade	10	0	10											
				2														Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	28	0	28											
				1														Bombeiro	4.ª Classe	2	0	2											
	Assistente Operacional			1														Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	1											
				1														Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	1											
				1														Mecânico Principal	9.º Ano de escolaridade	1	0	1											
				1														Limpeza	4.ª Classe	1	0	1											
				1														Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	a)										
	Assistente Técnico			2														Assistente Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1											
				1														Operador de Telecomunicações	Ciclo Preparatório	2	0	2											
				1														Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1	0	1											
			1		1												Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1												
<b>Total do Gabinete</b>																55	42	0	12	0	0	0	0	0	0	0	1	0	55	0	55		

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO		
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar			Total					
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto											
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar								
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>																				
O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais; Certificar documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provim ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei; Coordenar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros; Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente .																				
Director de Departamento	1	6												1	Gestão Financeira	Licenciatura	1	0	1	
Técnico Superior	4		2	2											Gestão Financeira	Licenciatura	4	0	4	
Assistente Técnico	1		1												Administrativo	12.º ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			6	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0		6	0	6	
<b>SECÇÃO DE CONTABILIDADE</b>																				
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões; Elaborar os documentos de prestação de contas; Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico; Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística; Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência; Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias; Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instrução de utilização; Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação; Verificar as condições legais para a realização das despesas; Organizar o processo administrativo de despesa e receita; Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros; Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento; Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis; Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo; Calcular, registar e controlar os pagamentos das relações de vertidas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados; Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo; Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria; Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos; Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.																				
Coordenador Técnico	1	7	1												Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Assistente Técnico	5		3	1											Administrativo	12.º ano de escolaridade	4	0	4	
Assistente Operacional	1		1												Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			7	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0			7	0	7	
<b>SECÇÃO DE TESOURARIA</b>																				
Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa; Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes; Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.																				
Coordenador Técnico	1	3	1												Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1	
Assistente Técnico	1		1												Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1	
Assistente Operacional	1		1												Auxiliar Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			3	0	3	
<b>SECÇÃO PATRIMÓNIO E ARMAZEM</b>																				
Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço; Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento; Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional; Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município; Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes; Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município; Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis; Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica; Fazer a recepção de material, proceder à sua armazenagem e manter actualizado o inventário; Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços de município; Fornecer os materiais mediante requisições internas; Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas; Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.																				
Coordenador Técnico	1	6											1	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Encarregado Geral Operacional	1		1											Chefe de Armazem	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Assistente Técnico	2		2											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2		
Assistente Operacional	2		1											Fiel de Armazém	4.ª Classe	1	0	1		
			1											Fiel de Armazém	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Subtotal			6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			6	0	6	

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação												Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO			
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo				O.S		Ocupados	A Ocupar			Total						
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar											
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar					
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>																							
<p>Planejar, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Controlar a legalidade da despesa;</p> <p>Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Elaborar o balanço social do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública; Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes; Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos;</p> <p>Superintender o arquivo do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes sempre que necessário, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via electrónica; Assegurar a ligação e correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>11</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p>													<p>Direito</p> <p>Direito</p> <p>Secretariado e Administração</p> <p>Gestão</p> <p>Economia/Finanças Empresariais</p> <p>Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo</p> <p>Património Cultural</p> <p>Secretariado e Administração</p> <p>Administrativa</p> <p>Administrativa</p> <p>Administrativa</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Licenciatura</p> <p>Licenciatura</p> <p>Bacharelato</p> <p>Mestrado</p> <p>Licenciatura</p> <p>Licenciatura</p> <p>12.º Ano de escolaridade</p> <p>12.º Ano de escolaridade</p> <p>9.º Ano de escolaridade</p> <p>12.º Ano de escolaridade</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>11</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p>
	<b>Subtotal</b>			<b>11 7 0 3 0 0 0 0 0 0 0 1 0</b>												<b>11 0 11</b>							
	<b>SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>																						
	<p>Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade; Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução; Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal; Proceder à elaboração dos mapas de férias; Elaborar o balanço social; Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários; Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho; Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares; Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p>													<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p>	<p>12.º Ano de Escolaridade</p> <p>12.º Ano de Escolaridade</p> <p>12.º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>0</p> <p>4</p>		
		<b>Subtotal</b>			<b>4 2 0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0</b>												<b>4 0 4</b>						
		<b>SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ASSUNTOS GERAIS</b>																					
	<p>Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de correio; Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia; Elaborar, registar e divulgar os editais; Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções; Coordenar o arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Dar apoio na organização de processos e assuntos de carácter administrativo do interesse dos municípios, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Assegurar o serviço de reprografia; Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>	<p>9</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>													<p>Administrativo</p> <p>Administrativo</p> <p>Auxiliar dos Serviços Gerais</p> <p>Telefonista</p> <p>Operador de Reprografia</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Curso Geral dos Liceus</p> <p>Curso Geral dos Liceus</p> <p>4ª Classe</p> <p>Ensino Secundário</p> <p>9.º Ano de Escolaridade</p> <p>Ensino Secundário</p> <p>4.ª Classe</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>1</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
		<b>Subtotal</b>			<b>9 7 0 1 0 0 0 0 0 0 0 1 0</b>												<b>9 0 9</b>						

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO			
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar			Total						
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto												
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar					
<b>SECÇÃO DE BALÇÃO ÚNICO</b>																					
Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via electrónica; Assegurar a ligação e correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município;	Coordenador Técnico	1														Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos; Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc. que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero; Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de caçador e emissão/renovação de cartão de residente; Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo atualizado o respectivo registo; Manter atualizados os registos relativos à exumação; inumação; trasladação e perpetuidade das sepulturas; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas	Assistente Técnico	5	3	2												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
<b>Subtotal</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>			
<b>Total da Divisão</b>		<b>30</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>				
<b>Total do Departamento</b>		<b>52</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			<b>52</b>	<b>0</b>	<b>52</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA</b>																					
O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio; Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente; Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares; Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.	Director de Departamento	1														Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1	
Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.	Técnico Superior	4	4													Engenharia Civil	Licenciatura	4	0	4	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>4</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>1</b>	<b>0</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>			
<b>SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>																					
Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção da competência dos órgãos municipais; Colaborar com as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.	Coordenador Técnico	1	1													Coordenador Técnico	Curso Técnico Profissional	1	0	1	
	Fiscal Municipal Especial Principal	1	1													Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Fiscal Municipal Especial	1	1		1											Fiscal Municipal	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
	Fiscal Municipal 2ª Classe	1	1													Fiscal Municipal	Ensino Secundário	1	0	1	
	Assistente Técnico	1	1													Desenhador Construção Civil	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
<b>Subtotal</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</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>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>			
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE</b>																					
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão; Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação; Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão;	Chefe de Divisão	1												1		Arquitectura	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	5	1	1												Arquitectura	Licenciatura	2	0	2	
				1												Arquitectura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1	
				1												Arquitectura Paisagista	Licenciatura	1	0	1	
		1	1													Engenharia Construção Civil	Bacharelato	1	0	1	
Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão; Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável) e do "Balcão do Empreendedor", nomeadamente, Alojamento Local, estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem (comunicação prévia com prazo) e autorização de horário de funcionamento não abrangido pelo Licenciamento Zero; Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua actualização permanente; Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística); Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais	Assistente Técnico	1	1													Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, desenho urbano; Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana; Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida; Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; Promover a realização de estudos e/ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural; Promover a arborização e gestão dos espaços verdes do município; Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem; Colaborar com os diferentes serviços do município na análise e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura paisagista; Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências do município; Elaboração dos mapas de ruído e o seu cumprimento; Gerir os cemitérios, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Encarregado Operacional	2	1													Jardineiro	9.º ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Indústria	1	0	1	
			1													Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1													Cantoneiro de Limpeza	4.ª classe	1	0	1	b)
			1													Condutores Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			3													Coveiro	4.ª classe	3	0	3	
			1													Jardineiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			5													Jardineiro	4.ª classe	5	0	5	
			2													Jardineiro	6.º Ano de escolaridade	2	0	2	
			3													Jardineiro	Ciclo Preparatório	3	0	3	
<b>Subtotal</b>		<b>26</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			<b>26</b>	<b>0</b>	<b>26</b>			

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO						
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar			Total									
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto															
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar								
<b>SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES</b>																								
Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística; Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção; Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes; Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares; Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor; Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros); Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor; Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor; Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos; Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução; Receber os pedidos de emissão de certidões; Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Organizar os processos e assegurar a sua tramitação; Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor; Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e/ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão; Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação; Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1					
	Assistente Técnico	4	1														Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1			
			1	1													Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2			
			1														Administrativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	c)		
	Assistente Operacional	1			1											Auxiliar Administrativa	6.º Ano de escolaridade	1	0	1				
Subtotal		6	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6				
Total da Divisão		32	26	0	5	0	0	0	0	0	0	0	1	0				32	0	32				
<b>DIVISÃO CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E ENERGIA</b>																								
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos ao serviço; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas; Dirigir as tarefas necessárias à execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração directa; Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infra-estruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social patrimonial da autarquia; Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras; Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas actividades culturais, recreativas e desportivas; Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;	Chefe de Divisão	1												1		Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1				
	Técnico Superior	4	1														Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1			
2																	Engenharia Mecânica	Licenciatura	2	0	2			
Assistente Técnico	1	1															Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1			
		1															Economia	Licenciatura	1	0	1			
Encarregado Operacional	2	1															Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1			
		1															Encarregado de Operário Semiqualificado	4.ª Classe	1	0	1			
Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento, efectuando o controlo periódico da sua manutenção; Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo; Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura; Planear e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores; Executar os trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura e electricidade que forem determinados superiormente; Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior; Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respectiva execução; Executar a sinalização horizontal nos pavimentos; Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;	Assistente Operacional	39	3														Assistente Operacional	4.ª Classe	3	0	3			
			1															Cantoneiro de Arruamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
			2															Cantoneiro de Arruamento	4.ª Classe	2	0	2		
			2															Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2		
			2															Calçeteiro	4.ª Classe	2	0	2		
			1															Canalizador	4.ª Classe	1	0	1		
			1															Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1		
			1															Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	1	0	1		
			1	1														Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2		
			1															Electricista	4.ª Classe	1	0	1		
			1			2													Electricista	Escolaridade Obrigatória	0	2	2	
			1																Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1																Motorista de Ligeiros	4.ª Classe	1	0	1	
			1																Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1	1															Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1	
			1																Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			2	1															Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1	
			2																Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2	
			1	1															Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			3																Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
1																Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3				
1	1															Pintor	Escolaridade Obrigatória	1	0	1				
1																Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1				
1	1															Serralheiro Civil	4.ª Classe	2	0	2				
2																Varejador	4.ª Classe	2	0	2				
1																Mecânico	Escolaridade Obrigatória	1	0	1				
1	1															Assistente Operacional	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
Total da Divisão		47	36	0	8	2	0	0	0	0	0	0	1	0				45	2	47				
Total do Departamento		89	70	0	14	2	0	0	0	0	0	0	3	0				87	2	89				



**MAPA DE PESSOAL: ANO 2015 - 2ª Alteração**

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO			
			N.T.I		C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar			Total						
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto												
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar									
<b>SERVIÇO JURÍDICO</b>																					
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Apoiar os serviços na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais; Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha; Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos; Assegurar toda a tramitação dos processos de contra-ordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município; Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respectivas actas e certificar documentos que a elas digam respeito;	Dirigente Intermédio de 3.º grau	1	4													Direito	Licenciatura	1	0	1	
Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Técnico Superior	3		1	2												Direito	Licenciatura	3	0	3
Subtotal			4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0			4	0	4		
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>																					
Prestar o apoio administrativo ao chefe e técnicos do Serviço Jurídico; Elaborar a ordem do dia relativa às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em ata; Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem; Proceder à emissão das certidões de atas; Proceder à publicação das respetivas deliberações; Apoiar o responsável pelo serviço de execução fiscal na coordenação e execução de todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Secretariar os processos de contra-ordenação e outros que sejam cometidos ao Serviço Jurídico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	2	1												Administrativo	12.º ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	1		1													Administrativo	10.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Subtotal			2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			2	0	2		
Total do Serviço			6	3	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0			6	0	6		
<b>DIVISÃO DE INFORMÁTICA</b>																					
Identificar projectos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços; Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais; Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;	Chefe de Divisão	1	7										1		Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	1		
	Técnico Superior	1		1												Engenharia Topográfica/Geomática, área Ciências de Informação Geográfica	Mestrado	1	0	1	
Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município; Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a instalação da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços; Definir e propor os standards tecnológicos a serem adoptados pelo município, zelando pelo seu cumprimento; Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center; Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da actualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;	Técnico de Informática Grau 2	1		1												Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento; Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico; Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos; Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infra-estruturas de comunicações equipamento informático. Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;	Técnico de Informática Grau 1	3				3										Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	0	3	
Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica. Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG; Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e actualização de informação; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;	Especialista de Informática Grau 1	1				1										Engenharia Informática	Licenciatura	1	0	1	
Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.																					
Total da Divisão			7	2	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0			7	0	7		





