

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Assegurar o secretariado; Coordenação e preparação de agendas; Coordenar o serviço das assessorias; Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades públicas ou privadas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia; Apoiar os trabalhos a apresentar pelo Presidente ou Vereação em reuniões, visitas, congressos, ou outras actividades; Atendimento, desde que autorizado, Coordenação e preparação de agendas.	1									1					
Novos postos de trabalho			1	1												
Total		1									1					
Novos postos de trabalho			1	1							2					
Gabinete de Informática (GI)	Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades pelos serviços municipais conforme Regulamento Interno dos Serviços.					1		1			3	1				
Novo posto de trabalho	Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico – técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade tendo em vista informar a decisão superior.					1				Lic. Eng. ^a Electrotécnica						
Total						1		1			3	1				
Contrato termo resolutivo						1					1					
Novos postos de trabalho						1					1					
Gabinete de Protecção Civil (GPC)	Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de fazerem acionar os mecanismos da protecção civil; Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas; Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município; Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afectadas; Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água. Vigilância e fiscalização nas matas municipais submetidas ao regime florestal. Outras funções descritas no Regulamento Interno dos Serviços.					2			1		8				5	
Novos postos de trabalho	Acompanhamento de programas de acção previstos no programa de Defesa de Floresta; centraliza informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios); acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal. Vigia e fiscaliza as matas municipais submetidas ao regime florestal, responsável pela área a seu cargo, impede a danificação de arvoredos e outros e outros actos delituosos.					1				Lic. Eng. ^a Florestal						
Total									1	11.º ano					5	
Contrato termo resolutivo						1			1		7				5	
Comissão de serviço						1					1					
Novos postos de trabalho						1			1		2					

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Gabinete de Apoio ao Turismo (GAT)	Divulgar as potencialidades turísticas do Município; Incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades; Orientar na área do Município as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município; Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico.					1						1				
Total						1						1				
Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)	Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, em resposta a solicitação dos órgãos/pessoas competentes;Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros, ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, procedendo à divulgação pelos serviços daquela que for considerada relevante; Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares; e outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços.					1						1				
Total						1						1				
Gabinete de Relações Públicas e Imagem (GRPI)	Promover junto da população e demais instituições a imagem do Município, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;Promover a melhor informação aos munícipes sobre todas as actividades municipais face à necessidade do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.					1		4				5				
Novos postos de trabalho	Realização de ofícios e apoio às Juntas de Freguesia onde estão instalados os Gac, assim como, para diversas Instituições, requisições diversas à Câmara Municipal, apoio na elaboração de trabalhos informáticos, elaboração de cartazes informativos, colaboração com diversas instituições existentes nas freguesias, elaboração de notícias e reportagens para o Portal Espigueiro; assistência no preenchimento das declarações de IRS e das declarações anuais de rendimentos dos reformados.							4			12.ºano					
Total						1		4				5				
Contrato termo resolutivo								4				4				
Novos postos de trabalho								4				4				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria					Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional			Encarregado Operacional	Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras
Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE)	Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados, Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços, cooperar na preparação do seu regresso e reinserção; outras funções descritas no Regulamento Interno dos Serviços.					1					1				
Total						1					1				
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local (GADL)	Acompanhamento de todos os projectos de iniciativa privada com impacto municipal, Mantem informação permanentemente actualizada e disponível acerca dos varios programas que visem a participação de projectos e obras, comunitários ou outros; Elabora estudos de caracterização e diagnostico do tecido economico municipal, Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projectos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente mediadas de apoio que forem consideradas como convenientes;Executa tarefas administrativas no âmbito da caça e pesca.					2		1			3				
Total						2		1			3				
Divisão Administrativa (DA)	Organizar e promover o controlo das actividades das secções adstrictas à divisão, coordenar e prestar apoio técnico - administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos; Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades organicas, propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes /municipes; Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho, exercer as funções de notariado privativo. Procede ao lançamento das leituras de água e outras tarefas de caracter informático; Coordenar e dirigir a actividade dos Sectores sob a sua responsabilidade administrativa e executa outras tarefas relacionadas com a secção; Assegurar o Atendimento do Público, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e/ou encaminhar os municipes para os diferentes Serviços; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos, regista e arquiva editais, avisos, anuncios, posturas, regulamentos e promove a divulgação interna das ordens de serviço, Dar apoio aos processos de contra-ordenação, Elabora contratos de empreitadas e fornecimentos; Processamento de vencimentos e outros abonos de pessoal, assegura e mantem actualizada o cadastro de pessoal bem como o registo e controle da pontualidade e assiduidade promovendo a verificação das justificações de faltas, executa tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal.														

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão Administrativa (DA)	<p>Promove a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais, emite os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais.</p> <p>Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda.</p> <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição</p> <p>Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, procede ao registo e envio do correio</p> <p>Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores</p>				1		3	6	11		22	1				
Total					1		3	6	11		22	1				
Divisão Financeira (DF)	<p>A coordenação e gestão da actividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais; Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito; Coordenar tecnicamente a elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor; Gerir o aprovisionamento e o património municipal.</p> <p>Arrecadar todas as receitas municipais; Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas,</p> <p>Coordenar e dirigir a actividade dos Sectores sob a sua responsabilidade financeira e executa outras tarefas relacionadas com a secção</p> <p>Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações; Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão; Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques; Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;</p> <p>Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano; Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;</p>															

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão Financeira (DF)	Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal; Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis do Município; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao Município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o Município venha a adquirir; outras funções de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços.				1	1a)	4	6			12					
Novos Postos de trabalho	Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município; Controlar todos os processos relativos à execução orçamental; Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente actualizada da capacidade de endividamento do Município.					1					Bach. Contabilidade Administração					
	Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à Secção de Aprovisionamento a recepção e a boa conferência dos mesmos								1		Escolaridade Obrigatória					
Total					1	1	4	6			12					
Novos postos de trabalho						1			1		2					
Divisão da Cultura e Educação (DCE)	<p>Coordenar as actividades da unidade orgânica sob a sua dependência; Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade; Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias culturais e educativas; Gerir os equipamentos que lhe forem afectados; Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Articular a sua actividade com outros serviços.</p> <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura.</p> <p>Gerir a biblioteca municipal e o bibliomóvel; Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural; Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa.</p> <p>Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico com interesse para o futuro museu; Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;</p> <p>Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos; Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;</p> <p>Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos administrativos.</p> <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição</p>															

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão da Cultura e Educação (DCE)	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo à segurança e comodidade daqueles, assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector de transportes. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município; Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação pré-escolar e ensino básico; Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar, e primeiro ciclo; Assegurar a gestão dos refeitórios; Propor apoios à concretização de planos de actividades dos projectos educativos dos agrupamentos e escolas; Assegurar os transportes escolares; Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte; Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município, Execução de outras tarefas inerentes à educação. Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalho específico no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; elaborar estudos; conceber e elaborar estudos. Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; Zelar pelo material; Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática; Auxiliar e apoiar os utilizadores que apresentem deficiências físicas, sensoriais, mentais ou Assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados; outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços. Actividades Extra Curriculares (Técnico Superior/Assistente Técnico) - tempo parcial				1	6		9	40		56					
	Actividades Extra Curriculares (Técnico Superior/Assistente Técnico) - tempo parcial										13					
Novos postos de trabalho	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura.					1					Lic. Adequada					
	Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas,								16		Escolaridade Obrigatória					
	Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição								5		Escolaridade Obrigatória					
	Zelar pelo material; Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática; Auxiliar e apoiar os utilizadores que apresentem deficiências físicas, sensoriais, mentais ou orgânicas; Dinamizar o Espaço Internet; Assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados; outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços.							2				12.º ano				
	Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalho específico no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; elaborar estudos; conceber e elaborar estudos, emitir pareceres e participar em reuniões comissões e grupos de trabalho em unidades organicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional Actividades Extra Curriculares (Técnico Superior/Assistente Técnico)					1						Lic. Arqueologia				
Total					1	6		9	40		69					
Contrato termo resolutivo						1		2	20		36					
Novos postos de trabalho						2		2	21		27					

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão da Acção Social, Saúde e Família (DASSF)	<p>Coordenar as actividades da unidade orgânica sob a sua dependência; Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade; Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias relativas à divisão; Gerir os equipamentos que lhe forem afectados; Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Articular a sua actividade com outros serviços.</p> <p>Planejar, coordenar e promover todas as acções necessárias na área médico – veterinária; Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho; Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;</p>				1	2					3					
Total					1	2					3					
Divisão do Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL)	<p>Coordenar as actividades da unidade orgânica sob a sua dependência; Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade; Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias relativas à divisão; Gerir os equipamentos que lhe forem afectados; Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Articular a sua actividade com outros serviços.</p> <p>Apoiar as associações e colectividades locais no âmbito do desporto e das actividades recreativas; Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto; Apoiar o desporto escolar do pré - escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;</p> <p>Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</p> <p>Lecciona Hóquei em Patins Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas e residuais;</p>															

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão do Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL)	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição Outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços				1	4		2	14		21					
Novos postos de trabalho	Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição								2	Escolaridade Obrigatória						
Total					1	4		2	14		21					
Contrato termo resolutivo						3		1	2		6					
Novos postos de trabalho									2		2					
Divisão do Planeamento Urbanístico (DPU)	Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística da área do Município, através da sua participação activa na execução do Plano Director Municipal, dos planos de urbanização, de pormenor e de outros instrumentos de ordenamento, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito do planeamento e gestão urbanística; Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente na preparação de candidaturas para financiamentos de obras particulares de interesse para o Município e de conservação do património municipal; Acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento; Propor a elaboração de planos de urbanização, de pormenor e outros, propor alterações aos já existentes, efectuar a sua gestão; Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Estudo e planeamento do território da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual; Faz o levantamento topográfico de todas as solicitações dos serviços. Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores; Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infracções detectadas, elaborando as competentes participações; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente, contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis; Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais; Efectuar citações e notificações; Efectuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Assegura a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição Outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços				1	3		4	1		11		2			
Total					1	3		4	1		11		2			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)	<p>Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais e executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos; Planear e executar os projectos de construção, conservação ou renovação das obras constantes nas opções do plano que os órgãos municipais deliberem realizar por administração directa; Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Promover e assegurar a defesa e protecção 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 e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios.</p> <p>Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos; Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;</p> <p>Desenvolve funções de estudo e aplicação de natureza técnica requerendo formação na área de engenheiro técnico civil, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Faz o estudo, concepção e elaboração de projectos de diversos tipos de obras, instalações e equipamentos, prepara e fiscaliza a sua construção, montagem e funcionamento, realiza vistorias técnicas, fiscaliza obras no âmbito das fiscalizações particulares.</p> <p>Coordenar e dirigir a actividade dos Sectores sob a sua responsabilidade e executa outras tarefas relacionadas com a secção</p> <p>Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;</p>															

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais
Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)	<p>Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços; Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adopção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação; Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos; 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 e o estabelecimento das medidas correctivas que se imponham; Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município; Promover a desinfecção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) existentes;</p> <p>Exerce funções de supervisão, é responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades, recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade.</p> <p>Outras funções, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços</p>				1	2	1	1	49	2		58			2	
Novos postos de trabalho	<p>Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos; Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários; Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais; Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável. Intervir no controlo técnico – financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços; Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação.</p> <p>Executar serviços de carácter operacional relacionados com a divisão e descritos no Regulamento Interno dos Serviços.</p>										Lic. Eng.ª Civil					
Total					1	2	1	1	49	2	Escolaridade Obrigatória	58			2	
Contrato termo resolutivo									5			5				
Novos postos de trabalho					1				6			7				

Obs.:a) em comissão de serviço no Município de Sabrosa

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

MAPA DE PESSOAL DE ACORDO COM O ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

Unidade Orgânica	Atribuições/Actividades/Projectos/ Competências	Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	Cargo/Carreira/Categoria						Área de formação académica	N.º postos de trabalho	Carreiras/Categoria mantidas			
					Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Encarregado Operacional			Técnico de Informática	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras	Sapadores Florestais

Total Global	1	0	0	7	27	8	34	116	2
Contrato a termo resolutivo	0	0	0	0	6	0	7	28	0
Novos postos de trabalho	0	1	1	0	6	0	6	31	0

219	2	2	2	5
59	0	0	0	5
47	0	0	0	0