

Município de Aljô  
Mapa de Pessoal 2019

Legenda: Ti- Tempo indeterminado | Trc- Termo resolutoivo certo | N- Nomeação | Cs- Comissão de serviço  
RCTFPTI - Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado

Unidade orgânica Área de atividade	Eleitos		Nomeados		Cargos e Funções												Lugares preenchidos		Lugares vagos			Área de formação académica e/ou profissional	Unidade orgânica / Subunidade orgânica/Serviços	Observações				
	Ti	S/ Vinc.	Ti	S/ Vinc.	DI 2G	Técnico superior		Técnico de informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Fiscal Municipal		Encarregado operacional		Assistente operacional		Ti	Trc				Cs	Ti	Trc	
					Cs	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc									Ti
Eleitos	1																										Trabalhador da Câmara Municipal de Aljô, com a categoria de técnico superior.	
Subtotal	1	3																										
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) - ver anexo I			2																									Adjunto do GAP - Trabalhador da Câmara Municipal de Aljô, com a categoria de técnico superior. Secretário do GAP - Trabalhador da Câmara Municipal de Aljô, com a categoria de coordenador técnico.
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) - ver anexo I			1																									Secretário do GAV - Trabalhadora da Câmara Municipal de Aljô, com a categoria de encarregado operacional.
Subtotal			3																									
Protecção Civil (PC) - ver anexo I				1																								
Subtotal				1																								
Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo (UOF EE) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade					1																1							Lic. Eng. Zootécnica Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo
						1															1							Lic. Eng. Florestal Serviços de Apoio Administrativo de Estratégia e Empreendedorismo
						1															1							Bac. Guia Interprete Serviços de Apoio Administrativo de Estratégia e Empreendedorismo
						1															1							Lic. Eng. eletrotécnica Serviços de Apoio Administrativo de Estratégia e Empreendedorismo
							1														1							Lic. Estudos Europeus Serviços de Apoio Administrativo de Estratégia e Empreendedorismo
												2									1							
Subtotal					1	4														2							5	
Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto (UOF CED) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade					1																1							Lic. Prof. Ensino Básico - Ed. Física Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto
						1															1							Lic. Prof. Ensino Básico - Ed. Física Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
						1															1							Mest. Ensino Educação Física Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
						3															3							Lic. História Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
						1															1							Lic. Animação Sociocultural Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
						1															1							Lic. Psicologia Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
						1															1							Mest. Ciências da Comunicação Subunidade orgânica de Apoio à Cultura, Educação e Desporto
												1									8							31
Subtotal					1	8														31							40	
Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos (UOF OSU) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade					1	1															2							Lic. Eng. Civil Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos
						1															1							Bac. Eng.Rural/Bac. Melhoramentos Rurais Subunidade orgânica de Apoio Administrativo a Obras e Serviços Urbanos
						1															1							Lic. Arquitetura Paisagista Subunidade orgânica de Apoio Administrativo a Obras e Serviços Urbanos
																				1							1	
																					31							33
Subtotal					1	3														31							6	
																				1							3	
Subtotal					1	3														1							7	

Unidade orgânica Área de atividades	DI 2G	Técnicos														Lugares preenchidos		Lugares vagos			Área de formação académica e/ou profissional	Unidade orgânica / Subunidade orgânica/Serviços	Observações											
		Técnico superior			Técnico de informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Fiscal Municipal		Encarregado operacional		Assistente operacional		Cs	Ti	Trc															
		Cs	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc	Ti	Trc																		
Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo e Ordenamento do Território (UOF UOT) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade		1	1														2				Lic. Eng. Civil	Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo e Ordenamento do Território												
			1														1		1		Lic. Arquitetura	Subunidade orgânica de de Apoio Administrativo ao Urbanismo e Ordenamento do Território	Um posto de trabalho vago, em RCTFPPTI, na carreira de técnico superior cativo para trabalhar em mobilidade interna entre serviços.											
							1		1		1						3					Subunidade orgânica de de Apoio Administrativo ao Urbanismo e Ordenamento do Território												
																			1			Área de Medicina Veterinária	Subunidade orgânica de de Apoio Administrativo ao Urbanismo e Ordenamento do Território	1 Posto de trabalho para a carreira geral de técnico superior										
																			1			Topografia	Subunidade orgânica de de Apoio Administrativo ao Urbanismo e Ordenamento do Território	1 Posto de trabalho para a carreira geral de assistente técnico										
Subtotal		1	2			1		1		1							6		3															
Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira (UOF AF) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade		1															1				Lic. Contabilidade/Administração	Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira												
			1														1					Subunidade Orgânica de Atendimento Único e Expediente												
			1														1					Área da Contabilidade	Serviços de Contabilidade e Património											
									3							1	4		1			Serviços de Contabilidade e Património	1 Posto de trabalho vago para a carreira geral de assistente técnico											
									4								10		1			Subunidade Orgânica de Atendimento Único e Expediente	1 Posto de trabalho vago para a categoria de coordenador técnico cativo para trabalhar nomeado para o GAP											
							1		1								2		1			Área de Administração e Finanças	Subunidade Orgânica de Contratação Pública	1 Posto de trabalho vago para a carreira geral de técnico superior										
Subtotal		1	2			2		8								7		3																
Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Social (UOF DS) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade		1															1				Lic. Serviço Social	Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Social												
			1														1					Lic. Sociologia	Subunidade Orgânica de Apoio ao Desenvolvimento Social											
							1		1								2					Subunidade Orgânica de Apoio ao Desenvolvimento Social												
																		1				Área de serviço social	Subunidade Orgânica de Apoio ao Desenvolvimento Social	1 Postos de trabalho para a carreira geral de técnico superior										
Subtotal		1	1			1		1								4		1																
Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional (UOF GO) Anexo I - Atribuição, competência ou atividade		1															1				Lic. História	Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional												
			1														1					Lic. Recursos Humanos /Psic. Trabalho	Serviços de Recursos Humanos, Formação e Arquivos											
			1														1		1			Lic. Direito	Subunidade Orgânica de Controlo Interno e Jurídico	1 Posto de trabalho vago para a carreira geral de técnico superior										
							1		1								2						Subunidade Orgânica de Controlo Interno e Jurídico											
									5								26						Serviços de Recursos Humanos, Formação e Arquivos											
																			1				Área Informática/Tecnologias da Informação e Comunicação	Serviços de Recursos Humanos, Formação e Arquivos	1 Posto de trabalho vago para a carreira geral de técnico superior									
																			5				Serviços de Recursos Humanos, Formação e Arquivos	5 Postos de trabalho vagos na carreira geral de assistente técnico										
Subtotal		1	2			1		6								21		17																
Subtotal Geral		1	3			3		1		7		22		2		7		25		1		1		92		157		0		35		0		
Mobilidade interna entre serviços																																1		Um posto de trabalho vago, em RCTFPPTI, na carreira de assistente técnico cativo para trabalhar em mobilidade interna entre serviços.
Designação em Comissão de Serviço																																1		Um posto de trabalho vago, em RCTFPPTI, na carreira de técnico superior cativo para trabalhar designado em comissão de serviço no Município de Sabrosa
Eleito local																																1		Um posto de trabalho vago, em RCTFPPTI, cativo para trabalhar a exercer cargo de eleito local.
Total Geral		1	3			3		1		7		22		2		7		25		1		1		92		157		0		35		0		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Mapa de Pessoal 2018

ANEXO I  
ATRIBUIÇÃO, COMPETÊNCIA OU ATIVIDADE

**Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

Assessorar o presidente nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração; Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente. A divulgação da actividade municipal, quer através de suportes próprios quer através da comunicação social quer ainda através de outras formas que se revelem adequadas. Promover a concepção e a constante actualização de um "site" municipal na Internet; Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços; Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas; Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do Município; Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus órgãos; Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho e mais competências descritas na Organização dos Serviços Municipais.

**Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)**

Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores. Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços; Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas; Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

**Protecção Civil (PC)**

Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de fazerem accionar 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; Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho, e mais competências descritas na Organização dos Serviços Municipais.

**Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo (UOF EE)**

Promover e apoiar actividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as actividades da promoção do património cultural do concelho, quer seja edificado, quer se trate do vastíssimo património cultural imaterial que existe na área do Município, no sentido de o elevar a um produto turístico de referência; Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal; Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços; Divulgar as potencialidades turísticas do Município; Incrementar a realização de infraestruturas 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; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico; Manter uma informação permanentemente atualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projetos e obras, comunitários ou outros; Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal; Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projetos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes; Organizar e gerir a Zona de Caça Municipal e a concessão de pesca desportiva; Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades dos serviços municipais; Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e/ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações; Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles; Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de acções de sensibilização; Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança; Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos; Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações; Superintender e assegurar o serviço de telefones; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

**Unidade Orgânica Flexível da Cultura, Educação e Desporto (UOF CED)**

Organizar e promover o controlo de execução das actividades das subunidades e serviços adstritos à Unidade Orgânica, em conformidade com as orientações do Executivo; 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, desportivas e educativas; Gerir os equipamentos que lhe forem afetos; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Administrar os equipamentos desportivos sob a alçada do Município; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Articular a sua atividade com outros serviços; Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com as coletividades do concelho; Apoiar, organizar, promover e divulgar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal; Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Concelho e seus agentes sociais e culturais; Promover a salvaguarda do património cultural concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura popular e história local; Executar os programas de educação da competência da autarquia; Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho; Gerir o parque de viaturas afetas à Unidade Orgânica; Articular a sua atividade com outros serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

**Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos (UOF OSU)**

Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

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 e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano, municipais ou sob jurisdição municipal; Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à unidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais. Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais. Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, 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.

**Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo e Ordenamento do Território (UOF UOT)**

A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município. 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. Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico - arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação; A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais; Elaborar e propor

planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, 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.

**Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira (UOF AF)**

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 mostrem 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; Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor; Gerir o património municipal; Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão; Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor; Assegurar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas e operações de tesouraria, elaborando elementos informativos adequados; Dirigir todos os procedimentos conducentes à realização de empreitadas e à de aquisições de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico, inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município; Superintender os serviços de atendimento ao público; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

**Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Social (UOF DS)**

Executar programas de ação social, saúde e de habitação social; Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social; Contribuir para a minimização dos problemas de grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objetivo de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do Município; Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as actividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social e da saúde; Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações; 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; Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respetivas rendas; Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação; Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos; Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes; Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social; Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados na integração profissional; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social; Promover medidas de apoio a famílias numerosas; Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas; Informação profissional para jovens e adultos desempregados; Assegurar as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promover os direitos da criança e do jovem, no âmbito do CPCJ; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

**Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional (UOF GO)**

Organizar e promover o controlo de execução das actividades das subunidades e serviços adstritos à Unidade Orgânica, em conformidade com as orientações do Executivo; Coordenar e prestar apoio técnico – administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos; Assegurar apoio técnico – administrativo nos processos de execuções fiscais; Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas; Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes / munícipes; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas; Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal; Executar as ações administrativas relativas à formação, ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego; Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais; Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo da avaliação de desempenho, em colaboração com os cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas; Elaboração do Balanço Social; Instruir todos os processos de contraordenação em que o produto das coimas é pertença do Município; Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Receber e encaminhar as reclamações dos munícipes para as entidades competentes; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.