



MAPA PESSOAL 2023 - 2.ª Alteração

Aprovado em Reunião do Executivo da

Câmara Municipal de Alijó em 22 de setembro de 2023

Aprovado em Sessão Ordinária da

Assembleia Municipal de Alijó em 29 de setembro de 2023

Legenda: PTN - Postos de trabalho necessários; PTO - Postos de trabalho ocupados;
CTFPTI (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)
CTFPTRC (contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo)

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																									
Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação: Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias desenvolvimento; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a atualização do sítio na internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.																	1	Habilitação Adequada	0	1				Chefe de Gabinete (GAP)	
																		3	Habilitação Adequada	0	3				Secretários (1 Secretário do GAP e 2 Secretários do GAV)
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		0	4			

Gabinete de Proteção Civil																									
Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
Gabinete de Proteção Civil: Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e setoriais de emergência face aos riscos previsíveis; Assegurar apoio na coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, sempre que necessário; Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis mobilizáveis; Colaborar e intervir no estabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.																	1	Habilitação Adequada	0	1					
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	1				

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)																									
Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
1. Divisão Administrativa e Financeira - A coordenação e gestão da atividade 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 perações 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.		1																	0	1			a)		
1.1. Atendimento Único e Expediente - Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos administrativos; Assegurar a receção centralizada e o relacionamento dos serviços com os municípios; Interagir como elo de comunicação entre os municípios e os diversos serviços; Interagir proativamente no sentido de prestar as informações necessárias aos municípios; Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e ao seu envio aos respetivos serviços; Gerir a extensão dos serviços de atendimento dos municípios numa lógica de balcão único; Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal; Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais; Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas e/ou tarifas de saneamento e de recolha de resíduos sólidos urbanos; Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica; Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos; Conferir e autenticar documentos de âmbito simples; Proceder à emissão de guias de receita; Prestar o apoio administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços; Executar o expediente referente ao alargamento/restrrição de horários de funcionamento de estabelecimentos.											7			2	7			12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	2	14			b); d); h); ㉔	2 Necessidades permanentes: 2 Assistentes operacionais	
1.2. Tesouraria: Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes, emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efetuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar saldo diário de caixa para que não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efetuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre;							1												12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2		1			c);	

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)																									
Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
1.3. Serviços de Contabilidade e Património: Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais; Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos, de todas as receitas e despesas do Município; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Preparar os documentos da prestação de contas; Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço dos serviços;. Efetuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Permanente atitude proativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais, relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades; Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos imóveis; Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública; Controlar e processar as operações de tesouraria; Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos; Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC -AP); Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes às atribuições e competências desta Unidade Orgânica; Manter de forma simples, expedita e atualizada a informação financeira referente à atividade municipal, designadamente quanto a receitas, despesas, dívidas a fornecedores, empréstimos e saldos de contas bancárias e de tesouraria;						1					1	5						Lic. Gestão e Administração Pública - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	1	6			b); d); h);	1 Necessidade permanente: 1 Assistente técnico	
Unidade de Contratação Pública: Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com a contratação; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos de contratação pública, visando a aquisição de bens, serviços e empreitadas, com a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário; Gerir todo o procedimento concursal desde a sua abertura até à adjudicação e celebração do contrato; Proceder à inserção da documentação devidamente aprovada em plataforma eletrónica em uso no Município; Apoiar o júri dos procedimentos de contratação pública, elaborando os relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias e outros documentos necessários, utilizando a plataforma eletrónica para o efeito sempre que solicitado; Proceder às publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento dos procedimentos, designadamente no Diário da República (DR), Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOUe) e no portal Base.gov; Verificar toda a documentação necessária à elaboração e celebração do contrato; Controlar os limites de adjudicação impostos no Código dos Contratos Públicos (CCP);				1				1			1	2							Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	2	3			a); c); d)	1 Necessidades permanente: 1 Assistente técnico
Subtotal	0	1	1	0	0	1	0	2	0	0	2	14	0	0	2	7	0	0		5	25				

Divisão de Gestão Organizacional (DGO)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Atribuições/Competências/Atividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
2. Divisão de Gestão Organizacional - Organizar e promover o controlo de execução das atividades 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/municípios; 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Divisão de Gestão Organizacional (DGO)

Atribuições/Competências/Atividades																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
Unidade de Controlo Interno e Jurídico: Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de Contabilidade e Património dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; Efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; Realizar as reconciliações bancárias; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;			1		2	1					1	1							Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Direito - Grau de complexidade 3; Lic. Solicitadoria - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	4	3			a); b); c); d);	3 Necessidades permanentes: 1 Técnico superior (Lic. Direito) + 1 Técnico superior - Lic. Solicitadoria (ocupada por mobilidade intercarreiras) + 1 Assistente técnico
Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos - No âmbito dos Recursos Humanos e Formação Profissional: Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório,avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal, nomeadamente a sua atualização relativamenteaos lugares ocupados e previstos e elaborar as listas de antiguidade; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social; Assegurar a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar as normas que imponham deveres e confiram direitos aos trabalhadores; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à sua elaboração; Organizar e manter o arquivo dos serviços; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respetivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Criar e manter atualizado um plano de formação; Cumprir as normas relativas a medicina no trabalho; Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;				1								2	1						Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	2	2			a); d);	2 Necessidades permanentes: 2 Assistentes técnicos

Divisão de Gestão Organizacional (DGO)

Atribuições/Competências/Atividades																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos - No âmbito dos Arquivos Municipais: Promover a execução da política arquivística do Município; Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator da identidade do Município, bem como fonte de investigação científica, contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade; Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do Arquivo Municipal de Alijó, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais, com o objetivo de acrescentar valor à informação; Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal; Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município; Promover a divulgação e disseminação da informação, em ações de estudo e investigação, resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal de Alijó; Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal bem como suprir as suas omissões; Assegurar as incorporações em Arquivo Municipal dos arquivos dos serviços municipais, só dos documentos de conservação definitiva e com prazos de conservação superiores a 10 anos; Promover todas as diligências junto dos serviços municipais para que estes respeitem regras uniformes de organização nos seus arquivos de modo a que sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, prestando apoio técnico; Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse documental para o Arquivo Municipal; Recolher documentos produzidos por instituições extintas, cujas funções a Câmara Municipal de Alijó tenha assumido, ou que tenham sido colocados à sua guarda; Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação; Promover boas práticas de gestão documental integrada.											1							12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1			d)		
Subtotal	0	1	1	1	2	2	0	1	0	0	3	5	0	0	8	14	0	0		14	24				

Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)																											
Cargo/Carreira/Categoria																											
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPPI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS		
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO				
3. Divisão de Obras e Serviços Urbanos: 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.		1					1					1								Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3			a); c); d);		
3.1. Na área do Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos: Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Monitorização/accompanhamento do território do ponto de vista ambiental; Emitir pareceres sobre alteração do uso do solo, florestação, alterações do relevo natural, extração de inertes, licenciamento de pedreiras e outros que resultem da aplicação da lei e que visem a valorização do património natural e da paisagem; Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Intervir em processos de aproveitamento de energias renováveis; Supervisionar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais; Supervisionar a limpeza pública, no que respeita à varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos; Elaboração de ações de sensibilização ambiental; Intervir em processos de incidência ambiental como seja lixeiras, ruído, e outras dissonâncias; Assegurar a gestão e exploração do sistema de captação e distribuição de água na área do Município, assegurando a ligação, retirada e substituição de contadores; Assegurar a drenagem e o tratamento de águas residuais; Desenvolver e executar projetos de construção e conservação da rede de distribuição pública de água e coletores de saneamento, assegurando a manutenção dos respetivos equipamentos; Manter um programa de monitorização da qualidade da água; Assegurar o serviço de limpeza das fossas particulares, mediante requerimento; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Manter atualizado o cadastro de furos artesanais públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes;							2						1		1	12					Lic. Arquitetura Paisagista- Grau de complexidade 3; Lic. Engenharia Ambiente -Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	2	14			b); g); h); ②③④	2 Necessidades permanentes: 1 Encarregado operacional ; 1 assistentes operacional;
3.2. Na área de Obras Públicas e Rede Viária: Controlar e atualizar os mapas referentes a empreitadas em curso, empreitadas concluídas, projetos em curso e projetos concluídos; Implementar um sistema de controlo de empreitadas, que vise a elaboração de autos de medição, conta final, e revisão de preços; Fiscalização de obras públicas municipais; Executar e supervisionar as demolições de obras ordenadas pela Câmara; Planear e executar programas e projetos de criação e conservação de parques, jardins e outras zonas verdes; Assegurar a manutenção dos parques e jardins do Município; Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano e dos equipamentos a seu cargo; Executar o plano rodoviário do Município e formular propostas que permitam uma melhor mobilidade e segurança; Colocar e assegurar a manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária; Colocar e assegurar a manutenção das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo permanentemente atualizado o seu cadastro; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas rodoviárias Municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas rodoviárias municipais, urbanas e não urbanas para fins de conservação, manutenção, estatística e informação; Monitorizar as necessidades e os equipamentos relativamente as paragens e abrigos de passageiros;							1							1	2	22					Lic. Eng. Civil - Grau de complexidade 3; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	2	24			b); g); h); ⑤⑥⑦⑧⑨ ⑩	2 Necessidades permanentes - 2 Assistentes operacionais;
3.3. Na área dos Armazéns e Oficinas: Controlar as existências em armazém; Administrar e supervisionar a utilização de viaturas, equipamentos, ferramentas e máquinas municipais; Assegurar a manutenção dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos; Providenciar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas municipais; Cuidar por forma a manter os stocks mínimos definidos; Manter atualizada a aplicação das existências, com registos diários; Colaborar na preparação dos processos de aquisição de existências; Participar no abate das existências;																3						0	3			h); ⑪	
Subtotal	0	1	0	0	0	3	0	1	0	0	0	1	1	1	3	37	0	0			4	44					

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT)																											
Atribuições/Competências/atividades																											
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS		
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO				
4. Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território: 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.		1						1												Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2			a); c)		
4.1. Na área do Planeamento e Gestão Urbanística: Planear, à escala urbana, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico; Executar planos de urbanização, planos de pormenor e planos, estudos ou projetos que tenham impacto no desenvolvimento urbanístico; Participar no planeamento urbanístico, zelando pela preservação das características do parque habitacional público e privado e promover medidas e programas adequados à construção de Habitação Social; Solicitar pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respetivos processos; Dar parecer sobre projetos de construção, reconstrução, ampliação ou loteamentos, com vista ao seu licenciamento, incluindo a respetiva introdução e atualização no sistema informático de obras particulares, efetuando a sua tramitação; Efetuar a tramitação dos processos das operações urbanísticas para o INE e serviço de finanças; Colaboração no âmbito do apuramento de áreas nos projetos das obras particulares; Efetuar o expediente relativo ao enquadramento dos projetos nos Planos Municipais de Ordenamento do Território; Participação na comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos; Assegurar as ações de fiscalização com vista a garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e de outras disposições legais, procedendo ao levantamento dos respetivos autos e a participação da correspondente contraordenação; Propor o embargo de obras e loteamentos executados sem licença ou em desconformidade com a mesma; Realizar as ações necessárias para garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares em vigor e desencadear as medidas de coação previstas na lei; Manter permanentemente atualizada a informação sobre imóveis degradados no concelho; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Efetuar o expediente dos processos de queixas e de comunicação prévia/obras isentas (ocupação da via pública);						2						4					2			Lic. Eng. Civil - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	2	6			b); d); f); h);	2 Necessidades permanentes - Outros: 2 Fiscais (1 ocupada por mobilidade intercarreiras);	
4.2. Na área da Salubridade e Saúde Pública: Interagir com o canil intermunicipal e garantir os serviços de profilaxia da raiva; Colaborar com a população designadamente na prevenção de doenças parasitárias transmitidas por animais; Interligação com outras entidades da área da saúde por força da sua atividade, nomeadamente com as entidades concelhias; Administrar o cemitério municipal; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Colaborar com as juntas de freguesia em matéria de cemitérios locais; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos periódicos aos utilizadores dos serviços do município;						1						2					3				12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2-, Grau de complexidade 2;	6	0			b); h); 19	6 Necessidades permanentes - 1 técnico superior (Lic. em Enfermagem Veterinária); 2 Assistentes técnicos + 3 Assistentes operacionais;
4.3. Na área da Arquitetura, Topografia, Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG's): Planear, à escala do território, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; Elaborar estudos preparatórios e projetos técnicos de obras municipais; Elaborar Programas de Concurso e de Procedimento e Cadernos de Encargos para abertura de procedimentos de iniciativa municipal em estreita articulação com a subunidade orgânica de Contratação Pública; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer; Elaborar pareceres sobre projetos de obras públicas; Atualização dos Sistemas de Informação Geográfica; Tratar a informação cartográfica digital; Fiscalizar a qualidade dos trabalhos de topografia; Assegurar a execução e gestão de obras por administração direta ou por empreitada; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer;						1															Lic. Arquitetura - Grau de complexidade 3;	0	1			b);	
Subtotal	0	1	0	0	1	3	0	1	0	0	2	4	0	0	3	0	2	0		8	9						

Divisão de Cultura, Educação e Desporto (DCED)

Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
5. Divisão da Cultura, Educação e Desporto: Organizar e promover o controlo de execução das atividades 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 atividades, 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 atividades 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.		1						1										Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3			a); c)		
5.1. Na área da Cultura: Desenvolver projetos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhia; Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa deapresentar os mesmos ao Executivo.								4										Lic. História/Animação Sociocultural/Português e Francês (ensino de) - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	0	16			b); d); h); 12 13		
5.2. Na área de Desporto: Gerir as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projetos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projetos destinados à população sénior; Elaborar/executar projetos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo;						1	2									9			Lic. Educação Física e Desporto (ensino de) - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	1	11			b); d); h); 12 16 17	1 Necessidade permanente - 1 Técnico superior (Lic. em Ciências do Desporto)
Unidade de Educação: Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com os serviços de Programas e Candidaturas no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré -Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria educativa; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Contribuir para a planifi os protocolos na área cultural; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiv				1			2					1	2			5	28		Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Psicologia - Grau de complexidade 3; Lic. Sociologia - Grau de complexidade 3;12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	7	32			a); b); d); h); 14 15	5 Necessidades permanentes - 1 Motorista de veículos ligeiros; 4 Auxiliares de serviços gerais na área de educação
												1	7		1		49	1	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	1	58			d); g) h); 15	Ao abrigo do Contrato de Delegação de Competências da Educação_Agrupamento de Escolas D. Sancho II; Outros: Carreira subsistente - Chefe de serviços de administração escolar; 1 AT em mobilidade entre serviços
															4	11			Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	4	11		2	h)	Ao abrigo do Contrato de Delegação de Competências da Saúde
Subtotal	0	1	1	0	1	8	0	1	0	0	2	15	0	1	9	104	0	1		13	131		2		

Divisão de Estratégia e Empreendedorismo (DEE)																										
Cargo/Carreira/Categoria																										
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO			
6. Divisão de Estratégia e Empreendedorismo - Promover e apoiar atividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as atividades 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 atividades 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 atividades de natureza turística e desenvolver ações 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1			a)		
6.1. Na área do Desenvolvimento Agroflorestal: Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; Propor projetos de investimento na área; Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais; Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiâ -los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas derisco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais; Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;						1					3				4					Lic. Eng.ª Florestal - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	0	8			b); d); h); ®	
Unidade de Turismo e Apoio ao Emigrante: Gerir os espaços municipais de acolhimento turístico e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico; Gerir os protocolos na área turística; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço turístico educativo; Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal; Articular a sua atividade com outros serviços; Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando -lhes a informação e o apoio adequados; Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços; Acolhimento de portugueses regressados a Portugal por doença ou por vulnerabilidade;			1			4					2									Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Bac. Guia Interprete; Lic. Estudos Europeus - Grau de complexidade 3; Lic. Turismo - Grau de complexidade 3;12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	1	6			a); b); d);	
Subtotal	0	1	1	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	4	0	0		1	15					

Divisão de Desenvolvimento Social - DDS																									
Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
7. Divisão de Desenvolvimento Social - Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar/organizar/reformular/executar projetos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com Deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifica quem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da habitação social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a remeter à subunidade orgânica de controlo interno, jurídico e fiscalização; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação; Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Informação profissional para jovens e adultos desempregados; Apoio à procura ativa de emprego; Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; Captação de ofertas de entidades empregadoras; Divulgação de ofertas de emprego e atividades de colocação; Encaminhamento para ofertas de qualificação; Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço Europa; Motivação e apoio à participação em ocupação temporária ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; Promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, formação, educação ou desenvolvimento integral, nos termos da legislação em vigor; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia; Executar programas de ação social, saúde e de habitação social; Coordenar as comissões de acompanhamento de indole 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 atividades 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.		1			1	6	1				1	1				1			Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; Lic. Sociologia - Grau de complexidade 3; Lic. Psicologia - Grau de complexidade 3; Lic. História - Grau de complexidade 3; Lic. Serviço Social - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	3	9	2		a); b); c); d); h)	5 Necessidades permanentes - 1 Coordenador Técnico; 1 Técnico Superior 1 - Lic. Enfermagem; 2 Assistente técnico; 2 Técnico Superior para a medida "Radar Social": 1 Lic. Economia; 1 Lic. Sociologia (coordenador)
Subtotal	0	1	0	0	1	6	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0		3	9	2			

Divisão de Novas Tecnologias - DNT

Cargo/Carreira/Categoria																									
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO		
8.1. Divisão de Novas Tecnologias: Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas informáticos e de novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e novas tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Gerir os processos de modernização administrativa; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos novos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de novas tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e novas tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das novas tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis; Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores; hh) Assegurar o funcionamento do FABLAB do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.																		Habilitação adequada ao nível de Licenciatura; 12.º Ano de Escolaridade c/ formação adequada - Grau de complexidade 2;	1	5			e);	2 Necessidades permanentes - 1 Técnico Superior (Lic. Comunicação e Multimédia); 1 Técnico de informática (ocupado por mobilidade intercarreiras)	
Subtotal	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0		1	5	2			
TOTAL GERAL	0	8	4	1	5	28	1	6	1	2	10	47	1	2	25	167	2	6		49	267	2	2		

RESUMO																								
Unidade orgânica	Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de informática		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros			Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	Área de formação académica e/ou profissional	PTN	PTO	PTN	PTO	
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		0	4	0	0	
Protecção Civil (PC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	1	0	0	
Divisão Administrativa e Financeira	0	1	1	0	0	1	0	2	0	0	2	14	0	0	2	7	0	0		5	25	0	0	
Divisão de Gestão Organizacional	0	1	1	1	2	2	0	1	0	0	3	5	0	0	8	14	0	0		14	24	0	0	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	0	1	0	0	0	3	0	1	0	0	0	1	1	1	3	37	0	0		4	44	0	0	
Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território	0	1	0	0	1	3	0	1	0	0	2	4	0	0	3	0	2	0		8	9	0	0	
Divisão de Cultura, Educação e Desporto	0	1	1	0	1	8	0	1	0	0	2	15	0	1	9	104	0	1		13	131	0	2	
Divisão de Estratégia e Empreendedorismo	0	1	1	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	4	0	0		1	15	0	0	
Divisão de Desenvolvimento Social	0	1	0	0	1	6	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0		3	9	2	0	
Divisão de Novas Tecnologias	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0		1	5	0	0	
Total Geral	0	8	4	1	5	28	1	6	1	2	10	47	1	2	25	167	2	6		49	267	2	2	

MAPA ANEXO - LUGARES CATIVOS									
	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Outros	Total de Postos de Trabalho	OBS
Mapa de trabalhadores em regime de comissão de serviço no exercício de cargos de chefia (dirigentes), noutras entidades	1							1	
Mapa de trabalhadores designados/comissão de serviço no GAP/GAV com vínculo à CMA	1		1		1			3	
Mapa de trabalhadores em exercício de funções como eleito local com vínculo à CMA	1							1	
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade (na própria entidade/mobilidade intercarreiras)	1	1					1	3	
Trabalhador em Mobilidade entre serviços				1				1	Ao abrigo do Contrato de Delegação de Competências da Educação-Agrupamento de Escolas D. Sancho II
Licença sem vencimento de longa duração				1				1	Ao abrigo do Contrato de Delegação de Competências da Educação-Agrupamento de Escolas D. Sancho II;
Total Geral	4	1	1	2	1	0	1	10	