



Mapa de Pessoal | **Exercício 2020**



Índice

I. Apresentação.....	2
II. Organograma.....	5
III. Anexos.....	6

I. APRESENTAÇÃO

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) prevê que a planificação das atividades e dos recursos humanos da Autarquia tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Nos termos do disposto nos artigos 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, e 32.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, bem como da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi elaborado o Mapa de Pessoal do Município de Alijó para o ano de 2020. Está de acordo com a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais aprovada em reunião de Câmara Municipal de 31 de março de 2017, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 91 de 11 de maio de 2017, e em concordância com o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2017.


Os órgãos e serviços preveem, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, com base nas atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução.

Porque a Autarquia é uma organização coletiva pública viva, é possível proceder-se a alterações ao seu mapa de pessoal sempre que existam motivos que as justifiquem.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço necessita para o desenvolvimento das respetivas atividades.

A caracterização dos postos de trabalho é feita em função dos pressupostos seguintes:

- Cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;
- Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.



O Mapa de Pessoal do Município de Alijó contém as diferentes relações jurídicas de emprego existentes, bem como os lugares ocupados, cativos, previsionais e livres e está organizado em função da natureza dos postos de trabalho. Assim:


- Postos de trabalho ocupados - são todos os postos de trabalho que têm titular;
- Postos de trabalho cativos - são todos os postos de trabalho que têm titular, mas que, por razões enquadradas na Lei não exercem as funções inerentes ao posto de trabalho;
- Postos de trabalho livres - são todos os postos de trabalho que não têm titular, e por isso, podem ser ocupados através da abertura de procedimentos concursais, recurso a reserva de recrutamento ou mobilidades;
- Postos de trabalho previsionais - são todos os postos de trabalho para os quais se encontra a decorrer procedimento concursal com recurso a reserva de recrutamento.

Uma parte dos postos de trabalho livres advém da desocupação resultante da dinâmica intrínseca dos recursos humanos da Autarquia: aposentações, falecimentos, mobilidades, comissões de serviço, licenças sem remuneração, entre outros.

O Mapa de Pessoal para 2020 é um instrumento fundamental para a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Alijó, designadamente no que diz respeito à avaliação de desempenho, implementação do programa de formação profissional, mobilidade interna ou externa e processos de recrutamento e seleção.

Para o ano de 2020, à semelhança dos anos anteriores, prevê-se a contratualização de serviços externos de Segurança e Saúde no Trabalho. Pretende-se com a contratualização destes serviços prevenir riscos profissionais e promover a saúde, higiene e segurança dos trabalhadores do Município de Alijó.

Porque a Administração Local atravessa um contexto de mudança prevendo-se, para o ano de 2021, um cenário com desafios novos decorrentes da aprovação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto – Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais - vamos promover a constante capacitação dos Recursos



Humanos da autarquia. Para tal é indispensável identificar as necessidades formativas envolvendo no processo os trabalhadores.

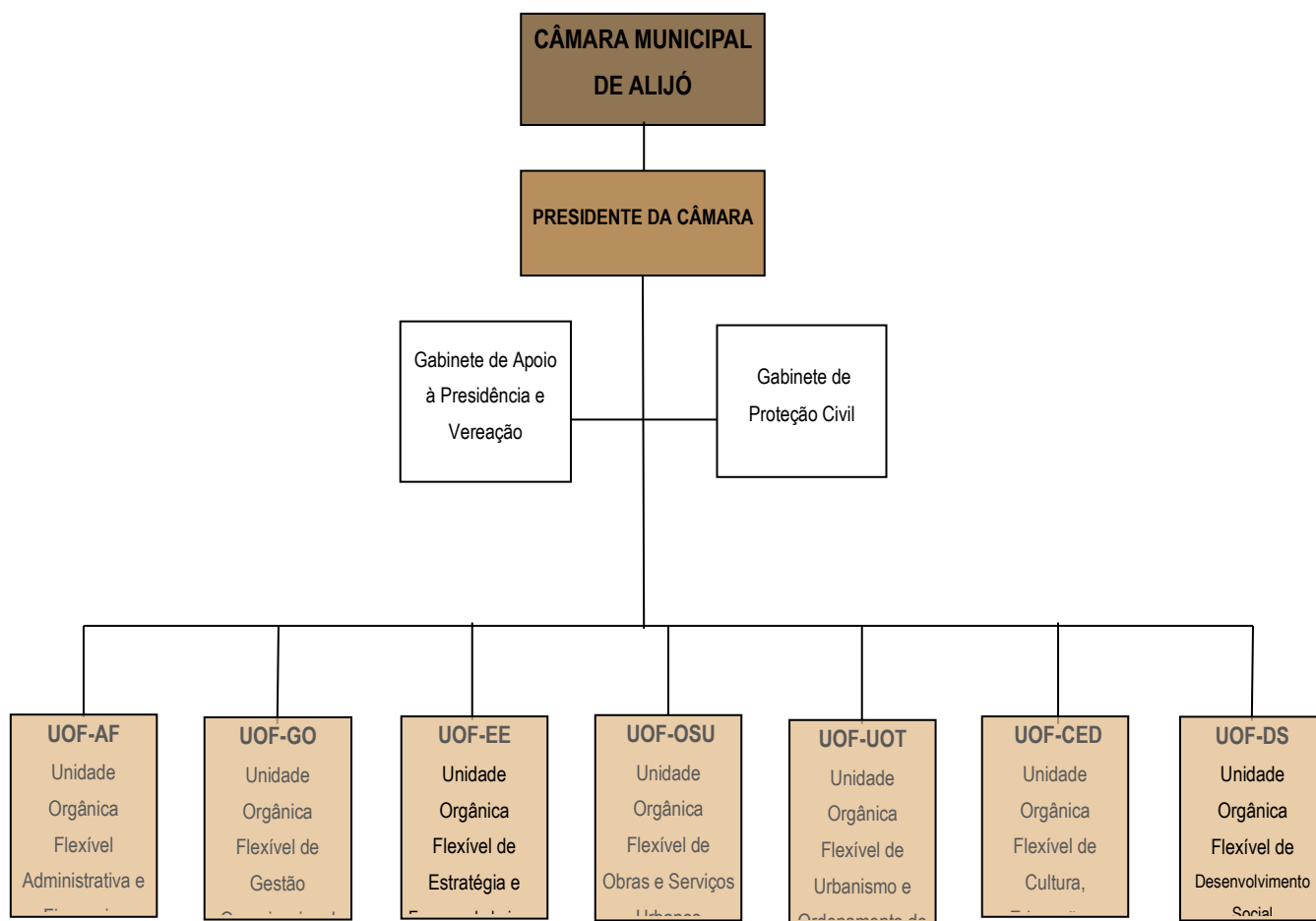
Pretende-se assegurar aos trabalhadores formação geral e específica que se traduza em níveis mensuráveis de melhoria de qualidade, eficácia e eficiência do serviço público prestado aos cidadãos.

Os documentos previsionais para as despesas com pessoal para o ano de 2020 contemplam os encargos com as remunerações e abonos dos trabalhadores em funções públicas, assim como os decorrentes do recrutamento dos trabalhadores cujas vagas estão previstas no Mapa de Pessoal.

Como nota de caracterização dos recursos humanos da Autarquia salientamos que, em 2020, cerca de 35 % dos trabalhadores têm mais de 55 anos de idade.

O Mapa de Pessoal acompanha a proposta do Orçamento para o ano de 2020, é aprovado conjuntamente com a mesma, e, posteriormente, afixado no órgão ou serviço e inserido na página eletrónica do Município.

II. ORGANOGRAMA





III. ANEXOS

- Mapa de Pessoal 2020



MAPA PESSOAL 2020

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																					
Cargo/Carreira/Categoria																					
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação: Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de 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.</p>																1	Habilitação Adequada		1		Chefe de Gabinete (GAP)
																	2	Habilitação Adequada		2	
Subtotal																3			3		

Gabinete de Proteção Civil																					
Cargo/Carreira/Categoria																					
Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>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 justificarem, 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.</p>																1	Habilitação Adequada		1		
Subtotal																1			1		

Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira (UOF-AF)

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS		
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
<p>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.</p>		1																					
<p>1.1. Subunidade orgânica de Contratação Pública: Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar -se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração 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; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>					1				1									2		c); d)			
<p>1.2. Subunidade orgânica de 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 munícipes; Interagir como elo de comunicação entre os munícipes e os diversos serviços; Interagir proativamente no sentido de prestar as informações necessárias aos munícipes; Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e ao seu envio aos respetivos serviços; Gerir a extensão dos serviços de atendimento dos munícipes 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; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>				1					1	4			8					1	13	b); d); h);	1	1 Necessidade permanente - 1 Assistente técnico (ocupada por mobilidade intercarreiras)	
<p>1.3. Subunidade orgânica de 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; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>						1													1		c);		

Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira (UOF-AF)

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>1.4. 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; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>				1				2	2					1				Bac. Contabilidade - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	2	4	b); d); h);	2 Necessidades permanentes - 2 Assistentes técnicos (1 ocupada por mobilidade intercarreiras)
Subtotal		1		2		2			3	7				9					3	21		

Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional (UOF-GO)

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>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/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; 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 de 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 municípios para as entidades competentes; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>		1															Habilitação adequada ao nível de Licenciatura		1	a)	
<p>2.1. Subunidade orgânica 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; 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.</p>				1	1				5								Lic. Direito - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;	5	2	b); c); d);	5 Necessidades permanentes - 5 Assistentes técnicos
<p>2.2.1. Serviços de Apoio Administrativo à Gestão Organizacional - No âmbito do apoio administrativo aos órgãos municipais: Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal; Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução, garantindo que os mesmos são executados e comunicados aos interessados; Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita; Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas para que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos Serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos; Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia; Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais; Preparar a Agenda e Expediente das sessões da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas sessões da Assembleia Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita; Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam; Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas; Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação; Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Apoiar a organização de sessões solenes e reuniões; Garantir o direito da oposição; Planear e coordenar os processos eleitorais; 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.</p>									1								12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;		1	d)	
<p>2.2.2. Serviços de Apoio Administrativo à Gestão Organizacional - no âmbito do Apoio Técnico às Freguesias: Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal; Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia; Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos; Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico -financeiro e outros; Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia; Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor; Encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia; Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia; 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.</p>												4	23				Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	4	28	h);	① 4 Necessidades permanentes - 4 Assistentes operacionais

Unidade Orgânica Flexível Gestão Organizacional (UOF-GO)

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>2.3.1. Serviços 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 relativamente aos 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 confirmem 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; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>				1						2							Lic. Recursos Humanos/Psic. Trabalho - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2;		3		b); d);	
<p>2.3.2. Serviços 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 Aljô, 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 Aljô; 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 Aljô 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.</p>										1							12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2				d)	
<p>2.4. Serviços de Comunicação e Imagem: Propor a estratégia de comunicação para o Município; Propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município; Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município; Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Aljô; Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; Gerir os suportes públicos de informação municipal; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>				2															2		b)	2 Necessidades permanentes - 1 Técnico Superior (Lic. Informática/ Tecnologias da Informação e Comunicação) 1 Técnico Superior (Lic. Comunicação Social) - Grau de complexidade 3)
Subtotal		1	2	2		1			5	4			4	23					11	31		

Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos (UOF-OSU)

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>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; 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. 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;</p>		1															Habilitação adequada ao nível de Licenciatura		1	a)		
<p>3.1 Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo às Obras e Serviços Urbanos</p>					1					1								12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2		2	c); d);	
<p>3.1.1. 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 artesianos públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes; 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.</p>			1	1							1		1	13			Lic. Arquitetura Paisagista- Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	3	14	b); g); h); ②③④	3 Necessidades permanentes - 1 Técnico Superior (área de Engenharia Ambiente), 1 Encarregado operacional (ocupada por mobilidade intercategorias) e 1 assistente operacional	
<p>3.1.2. 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; 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.</p>				1								9	17				Lic. Eng. Civil - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	9	18	b); h); ⑤⑥⑦⑧⑨ ⑩	9 Necessidades permanentes - 9 Assistentes operacionais;	
<p>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; 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.</p>											1			3				Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1		4	g); h); ⑪	
Subtotal		1	1	2		1				1	1	1	10	33					12	39		

Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos (UOF-UOT)

Atribuições/Competências/atividades

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>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; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>		1															Habilitação adequada ao nível de Licenciatura		1	a)		
<p>4.1. Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Urbanismo e Ordenamento do Território</p>						1												12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2		1	c)	
<p>4.1.1. 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); 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.</p>																	Lic. Eng. Civil - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade Escolaridade - Grau de complexidade 2;	2	4	b); d); f)	Outros: Fiscal; 2 Necessidades permanentes - Fiscal (12.º Ano de Escolaridade Escolaridade - Grau de complexidade 2);	
<p>4.1.2. 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; 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;</p>																		Lic. Medicina Veterinária - Grau de complexidade 3;	1		b);	1 Necessidade permanente - 1 Técnico Superior (Lic. Medicina Veterinária)
<p>4.1.3. 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; 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.</p>																		Lic. Arquitetura - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade Escolaridade- Grau de complexidade 2;	1	1	b); d);	1 Necessidade permanente - 1 Assistente técnico (Topógrafo)
Subtotal		1	1	3		1				1	2					2			4	7		

Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto (UOF-CED)

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO		
<p>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; 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 dastro; 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; 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.mente 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 guard</p>		1															1		a)		
<p>5.1. Subunidade orgânica de Apoio Administrativo à Cultura, Educação e Desporto</p>					1												12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	1		c)	
<p>5.1.1. 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 de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>			4				4				6				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	14		b); d); h); ⑫ ⑬			
<p>5.1.2. Na área da 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 planificação anual desta unidade e dinamizar as atividades de animação socioeducativa e cultural; Organizar os processos de ação social escolar; Administrar os edifícios, equipamentos e provisão de materiais escolares; 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.</p>				1				2				12				Lic. Psicologia - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1	15		b); d); h); ⑭ ⑮		
<p>5.1.3. 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; 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.</p>									1					13			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	15	b); d); h); ⑯ ⑰	1 Necessidade permanente - 1 Assistente técnico
<p>5.1.4. Na área de Gestão e Equipamentos Municipais: Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços -memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros; Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos; Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos; Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais em articulação com as outras unidades orgânicas; 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.</p>				1													Lic. História - Grau de complexidade 3	1		b)	
Subtotal		1		8		1			1	6					31			1	47		

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

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS						
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO								
<p>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; Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades 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 ações 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 municípios das atividades 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.</p>		1																				Habilitação adequada ao nível de Licenciatura		1	a)		
<p>6.1. Na área de Informática e Modernização Administrativa: Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação municipais tendo por objetivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, nomeadamente o acesso do munícipe às matérias que diretamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, no capítulo da informática e novas tecnologias, colaborar na realização anual do plano de formação e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com os serviços de</p>							2																12.º Ano de Escolaridade c/ formação adequada - Grau de complexidade 2;		2	e);	
<p>6.2. 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 munícipes 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 município -los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais; Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; 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.</p>				1																			Lic. Eng.ª Florestal - Grau de complexidade 3; 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2; Esc. Obrigatória - grau de complexidade 1		5	b); d); h); ⑩	
<p>6.3. Na área de Turismo e Apoio ao Emigrante: Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico; 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; 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.</p>																							Bac. Guia Interprete; Lic. Estudos Europeus - Grau de complexidade 3;		2	b);	
Subtotal		1		3			2		1				3											10			

Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Social

Cargo/Carreira/Categoria

Atribuições/Competências/atividades	Chefe de Divisão (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		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
<p>7. Divisão de Desenvolvimento Social - 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 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; s) 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.</p>		1																				
<p>7.1. Subunidade orgânica de Apoio Administrativo ao 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 identifiquem 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 perspectiva 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.</p>			2	1		1			1									2	3			2 Necessidades permanentes - 1 Técnico Superior (área de Serviço Social e 1 Técnico Superior (Engenharia de Reabilitação e Acessibilidade Humanas)
Subtotal		1	2	1		1			1									2	4			
TOTAL GERAL		7	6	21		7		2	10	22	1	1	14	99	2	4		33	163			

RESUMO

Unidade orgânica	Chefe de Divisão (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		OBS	
	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																3			3	
Proteção Civil (PC)																1			1	
Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira		1		2		2			3	7				9				3	21	
Unidade Orgânica Flexível de Gestão Organizacional		1	2	2		1			5	4			4	23				11	31	
Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Urbanos		1	1	2		1				1	1	1	10	33				12	39	
Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo e Ordenamento do Território		1	1	3		1			1	2					2			4	7	
Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto		1		8		1			1	6				31				1	47	
Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo		1		3				2		1				3				0	10	
Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Social		1	2	1		1				1								2	4	
Total Geral		7	6	21		7		2	10	22	1	1	14	99	2	4		33	163	

MAPA ANEXO

	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 em licença sem remuneração - inferior a 1 ano						1		1	
Mapa de trabalhadores em regime de cedência de interesse público noutras entidades	1							1	
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade (na própria entidade/mobilidade intercarreiras)				2				2	
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade (na própria entidade/mobilidade intercategorias)					1			1	
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade interna (trabalhadores da CMA noutra entidade)				2				2	
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	
Total Geral	4		1	4	2	1		12	