



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados					Vagos	
Unidade de Desenvolvimento Sócioeconómico	Chefe de Unidade: Exercer as competências da Unidade Orgânica em que se encontra inserido ; Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que dirige; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar; Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionadas às funções que desempenham																			
	<i>Subtotal</i>																			
Gabinete de Relações Pública	Relações Públicas: Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Proceder à recolha da informação escrita e audio-visual respeitante às atividades do Município; Coordenar campanhas e ações de promoção das atividades do Município; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação da área do Município; Desenvolver contatos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover, e divulgar, as atividades do Município, zelando pelo seu prestígio; Proceder à recolha e arquivo de recortes da imprensa, bem como à sua divulgação pelos diferentes serviços municipais; Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido; Organizar e acompanhar as receções a promover pelos órgãos autárquicos; Promover e apoiar ações de melhoria do atendimento público; Assegurar as tarefas administrativas do setor, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, receção e expediente de correspondência e organização de ficheiros; Propor o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão; Colaborar no apuramento de custos relativos ao setor; Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara Municipal definir; Recolher e tratar a informação necessária, à Publicação do Boletim Municipal				1								Comunicação Social	1						
	<i>Subtotal</i>				1									1						
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Turismo	Apoio ao desenvolvimento: Estudar e fazer o acompanhamento físico-financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários; Realizar inquéritos económicosociais; Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do Município e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo.				1									1		1				



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
		Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Turismo	Turismo: Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao forasteiro; Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo; Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas, parques entre outros.				1					1							
<i>Subtotal</i>					2					1				2	1	1			
Gabinete de Desporto e associativismo					1								Desporto	1					
	Serviço administrativo: Junto do Gabinete de Desporto e Associativismo funciona um Apoio Administrativo a quem compete a execução de todas as tarefas administrativas.												2		2				
	Serviço de desporto: Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações; Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, matas, entre outros; Promover o desenvolvimento de infraestruturas desportivas; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas; Programar a construção de equipamentos desportivos; Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município; Desenvolver atuações que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição; Cumprir a política desportiva municipal entendida como conjunto de medidas de fomento desportivo; Conservar e tratar as piscinas municipais.												3		3				
	Serviço de associativismo: Estabelecer as necessárias ligações com o Presidente da Câmara, com os Vereadores dos Pelouros ou com os outros setores com vista ao melhor encaminhamento das pretensões apresentadas pelas diversas associações do Município; Colaborar com as associações sempre que tal seja determinado na realização de eventos de interesse das mesmas e do Município, no âmbito da cultura, do desporto, do turismo, entre outros.																		
<i>Subtotal</i>					1							5		6					



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Ocupados					Vagos
Gabinete de Qualificação e Coesão Social	<p>Serviço de Educação: Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa; Executar todas as tarefas e ações abrangidas pelas competências do Município em matéria educativa; Assegurar a gestão dos equipamentos educativos da administração municipal, colaborando, sempre que conveniente, com os diversos serviços municipais com envolvimento nesta matéria; Desenvolver contatos e promover a celebração de protocolos com instituições educativas públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades, bem como colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola.</p>										45		37	8	13				
												1		1			1		
				1									Ciências da Educação		1				
	<p>Serviço de Cultura: Colaborar e dar apoio a projectos culturais com vista á concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais; Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contato dos munícipes com outras formas de estar; Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular</p>			2								Biblioteca e documentação	2						
									1			Biblioteca e documentação	1						
										4				4					
												1		1					
	<p>Serviço de Ação Social e Saúde: Elaborar o planeamento e programação de toda a atividade camarária nos domínios da ação social; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Desenvolver e implementar ações de apoio á infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; Efetuar estudos que detetem as carências da população, em técnicos e equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas à sua resolução; Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Recolher as sugestões e criticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde; Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da</p>				3							Serviço Social	3						



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos					
		Gabinete de Qualificação e Coesão Social	Serviço de Geminções: Estabelecer a necessária ligação entre os diversos parceiros das cidades com quem a Câmara Municipal se encontra geminada ou com outras, com quem se pretenda geminar; Preparar as candidaturas aos apoios comunitários, ou outros, no âmbito dos protocolos de geminações; Preparar todas as receções aos parceiros das cidades geminadas bem como todos eventos relacionados com as respectivas deslocações.				1													
	Serviço Administrativo: Junto do Gabinete de Qualificação e Coesão Social funciona um Apoio Administrativo a quem compete a execução de todas as tarefas administrativas .								1						1					
	<i>Subtotal</i>				7				6		48				52	9	13	1		
	<i>Total</i>				11				7		53				61	10	13	1		
Divisão administrativa e Financeira	Chefe de Divisão: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos seus colaboradores; Organizar as actividades da divisão, de acordo com os objectivos definidos, e proceder á avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente.		1												1					
	<i>Subtotal</i>		1												1					
					2									Direito	1	1			1	
	<i>Subtotal</i>				2										1	1			1	



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos					
Divisão administrativa e Financeira	Serviço de Informática: Elaborar e propor o projeto do plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes; Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que carecem; Proceder à informatização das atividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subseqüentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização; Propor as necessárias ações de formação, no âmbito informático; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.						1							1						
	<i>Subtotal</i>						1							1						
Divisão administrativa e Financeira	Serviço de Tesouraria: Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação; Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; Efetuar depósitos e transferências de fundos; Liquidar juros de mora; Elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; Controlar as contas bancárias; Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria; Exercer as demais funções que lhe								1	1				2						
	<i>Subtotal</i>								1	1				2						
Divisão administrativa e Financeira	Serviço de Contraordenações e Contratos Públicos Contraordenações: Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior. Contratos Públicos: Executar as tarefas inerentes à celebração dos atos notariais, designadamente as escrituras; Elaborar relações e resumos dos mesmos atos e remetê-los às entidades competentes; Elaborar ficheiros por índices dos outorgantes; Elaborar e ter em dia todos os livros do serviço; Fazer a necessária ligação com o setor do património no sentido de manter em dia os registos dos imóveis adquiridos ou alienados pela Câmara Municipal; Preparar e elaborar todos os contratos nos quais intervenha o Oficial Público designado pelo Presidente da Câmara; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.									1				1						
	<i>Subtotal</i>									1				1						



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados				
Divisão administrativa e Financeira	Serviço de Fiscalização: Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os Regulamentos, Posturas Municipais e outras normas; Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais; Proceder a todas as notificações e citações que se tornem necessárias a qualquer Serviço Municipal ou a pedido de outros serviços oficiais; Colaborar, sempre que necessário, nas questões das execuções fiscais, nomeadamente na execução de citações pessoais, execução de penhoras e venda de bens penhorados; Exercer todas as funções inerentes à fiscalização das medidas de legalidade urbanísticas, nos termos da legislação respetiva.						3						3					
	<i>Subtotal</i>						3						3					
Secção de Recursos Humanos	Secção de Recursos Humanos: Manter, atualizado e organizado os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; Lavrar contratos de pessoal e termos de posse; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Elaborar a lista de antiguidade; Processar vencimentos e remunerações complementares; Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano; Manter atualizado o quadro de pessoal; Promover e manter atualizado o seguro de pessoal e dos autarcas; Organizar os processos de acidentes em serviço; Elaborar anualmente o balanço social; Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros; Executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço deste setor; Remeter todas as informações pedidas por Entidades da Administração Central; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior.							1					1					
	<i>Subtotal</i>							1	2				3					



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos						
Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público									1					1							
	Setor de Expediente, Arquivo e Modernização: Organizar o arquivo geral propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos; Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os diversos atos eleitorais; Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, procurando, também, que o atendimento telefónico seja modernizado e melhorado a todos os níveis; Estudar e apresentar formas de modernizar os serviços nomeadamente nos seguintes aspetos: Elaborar formulários; Elaborar desdobráveis de informação relacionados com os procedimentos burocráticos dos serviços; Planificar e afixar informação, sobre o funcionamento interno dos serviços bem como sobre taxas, tarifas e preços; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.										1		2	3							
	Setor de Taxas e Licenças: Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita; Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita; Conferir e passar guias de recebimento; Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos; Proceder à cobrança de ramais de água e esgotos; Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos tarifários; Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores de consumo, conferindo os pagamentos feitos através de diversas formas; Passar guias de cobrança de diversos créditos municipais; Fiscalizar o cumprimento das Posturas e Regulamentos respeitantes á cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização; Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes e intermediar o processo de emissão de cartões e cobrar as respetivas taxas; Licenciar as máquinas de diversão; Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos á inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas; Proceder à cobrança de taxas referentes às licenças de condução de motociclos, ciclomotores e tratores agrícolas; Organizar todo o processo de vistos e licenciamentos de recintos de espetáculos; Exercer as demais funções que lhe sejam										4		5	9							



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos				
		Secção de Apoio Geral e Atendimento ao Público	<p>Setor de Apoio aos órgãos: Apoiar os órgãos do município; Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas minutas e atas; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.</p> <p>Setor de Execuções Fiscais: Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário; proceder à instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária; assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida.</p>								1				1				
<i>Subtotal</i>								1	6		7		14						
Secção Financeira								1				1							
	<p>Setor de Contabilidade: Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, respetivas revisões e alterações; Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba; Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; Manter devidamente atualizados todos os registos contabilísticos; Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores; Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei; Remeter aos departamentos centrais, regionais, locais e ou outros os elementos determinados por lei; Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos; Elaborar os balancetes periódicos, impostos por lei, e outros, a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal; controlar as contas bancárias através da respetiva conciliação; Preparar e enviar a visto ou aprovação do Tribunal de Contas todos os processos cuja remissão a lei imponha; Desenvolver o processo de implementação da Contabilidade de Custos; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>			1								Contabilidade	1						
				1								Gestão e ad. Pública	1						
									1				1						



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos					
Secção Financeira	<p>Setor de Património: Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou noutras instalações da Câmara Municipal; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos que venham a ser adquiridos; Promover e manter atualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos; Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade; Exercer as demais funções que lhe forem</p>				1															
	<p>Setor de Gestão de Stocks: Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.</p>									1										
	<p>Setor de Aprovisionamento: Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros); Recepcionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência; Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos; Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; Transmitir ao setor do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas; Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.</p>									2										
	<i>Subtotal</i>				3				1	4										
	<i>Total</i>		1		5			1	3	4	14		7			8	1			1



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos					
Divisão de Planeamento Urbanístico	<p>Serviço de Ordenamento do território: Promover a elaboração dos PMOT; Ser responsável pela gestão e atualização dos PMOT; Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação; Praticar os atos e tarefas necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos PMOT, sua articulação e implementação; Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo; Obter das entidades responsáveis os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos; Executar as tarefas que no âmbito das suas</p>				1									Arquitetura	1					
	<p>Serviço de Estudos e Projetos: Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros, que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes; Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados; Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada; Dar pareceres e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços; Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Manter actualizado um arquivo com todos os projectos da câmara municipal, já executados ou existentes para execução.</p>				3									Arquitetura	3					
	<p>Serviço de Gestão Urbanística: Proceder aos necessários procedimentos relacionados com a urbanização e a edificação, compreendendo o atendimento e a informação ao público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo; Promover a análise e emitir parecer sobre as diversas operações urbanísticas e com vista ao seu licenciamento ou autorização; Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas; Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública e colocação de publicidade; Promover aos procedimentos necessários à concessão de licenças de utilização ou constituição de propriedade horizontal e proceder à execução das respetivas vistorias; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões; Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de urbanização sujeitas a licenciamento ou autorização; Colaborar nos procedimentos relativos às condições de segurança e salubridade das edificações; Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos urbanos e do cálculo das taxas em vigor.</p>				1									Arquitetura	1					
									2					Desenhadores	2					



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional	Ocupados					Vagos	
Divisão de Planeamento Urbanístico	<p>Serviço de Informação geográfica: Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia; Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da câmara municipal; Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro; Implementar, organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica do Município; Manter a atualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projetos e planos da iniciativa municipal; Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município; Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como de demais plantas necessárias aos diversos serviços.</p>				1								Geografia	1						
					1									Engenharia Geográfica	1					
	<i>Subtotal</i>				7				2					9						
	<i>Total</i>		1		7				6					14						
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p>Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos: Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de resíduos, gestão de jardins e espaços verdes, limpeza urbana e demais áreas funcionais; Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior; Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da unidade orgânica; Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais; Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral; Produzir elementos de avaliação de desempenho da Divisão;</p> <p>Dar parecer sobre projectos de arranjos exteriores elaborados por entidades externas; Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência.</p>		1											1						
					1									Biologia	1					
	<i>Subtotal</i>		1		1									2						



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados					Vagos	
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p>Serviço administrativo: Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas; Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.</p>													1						
	<p>Serviço de jardins e espaços Verdes: Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos; Providenciar pelo desenvolvimento, controlo fitossanitário e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Garantir o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos espaços públicos; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às características edafo-climáticas da região; Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo os arruamentos e espaços verdes; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas e/ ou invasoras; Promover os trabalhos de podas dos exemplares arbóreos existentes no espaço público urbano; Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas; Assegurar a gestão do viveiro municipal; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas.</p>				2									1	1	1				
															5		1			



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados					Vagos	
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	<p>Serviço de Gestão de resíduos: Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais; Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos sólidos e urbanos e recolhas especiais; Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito; Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas; Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final; Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados; Assegurar a criação e actualização de uma base cadastral de identificação das infra-estruturas e equipamentos do serviço; Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infra-estruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso; Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição; Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas do serviço, no âmbito das suas competências; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a aquisição de novos equipamentos e/ou a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários; Promover a gestão dos resíduos nos edifícios municipais; Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos).</p>													11		2				
	<p>Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade: Assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho: Varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos; Limpeza de arruamentos e outros espaços públicos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas; Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de munda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho; Despejo e manutenção de papeleiras; Remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada; Eliminação focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas; Proceder à lavagem e limpeza dos espaços dos edifícios municipais; Assegurar o funcionamento do cemitério municipal: Proceder à abertura e distribuição de sepulturas; Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;</p>									1	11		12							



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.	
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados					Vagos
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	e conservação do cemitério municipal; Assegurar o funcionamento do Canil Municipal de forma articulada com o Gabinete de Autoridade Sanitária; Promover ações de captura e encaminhamento de animais errantes na via pública, que constituam risco para a saúde ou segurança públicas de forma articulada com Gabinete de Autoridade Sanitária; Assegurar medidas de controlo de populações animais que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património, de forma articulada com Gabinete de Autoridade Sanitária.																		
<i>Subtotal</i>					2						1	28		30	1	3			
<i>Total</i>			1		3						1	28		32	1	3			
Departamento de Obras	Diretor de Departamento: Dirigir e coordenar os sectores e serviços de apoio em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do respetivo Presidente; Superintender no pessoal afeto aos serviços; Controlar e acompanhar a fiscalização de obras municipais; Dirigir e coordenar as obras executadas por administração direta; Coordenar a mobilidade de pessoal e viaturas entre setores; Prestar todo o apoio técnico ao Presidente da Câmara.	1												1					a)
<i>Subtotal</i>		1												1					
Departamento de Obras	Serviço Técnico: Fiscalização de obras municipais; Analisar e verificar os projetos elaborados por gabinetes externos; Elaborar projetos de obras municipais; Promover o controle da qualidade da água; Fazer o tratamento estatístico dos sistemas de abastecimento de água e esgotos, fornecendo regularmente aos organismos oficiais os elementos solicitados; Promover a expropriação dos terrenos necessários à execução de obras municipais; Assegurar a conservação dos edifícios municipais, propondo as intervenções necessárias, Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, propondo os contratos de manutenção e intervenções necessárias; Desenvolver os procedimentos necessários no sentido de garantir a correta aplicação da contabilidade de custos.				5									Engenharia Civil	5				
					2										Engenharia Electrotécnica	1	1	1	



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.				
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional		Assistente operacional	Ocupados					Vagos			
Departamento de Obras	Serviço de Armazém: Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; Proceder à receção e conferência dos bens entrados em armazém; Preencher as guias de saída de bens a assinar por quem de direito e a entregar ao serviço de gestão de stocks para o devido tratamento informático; Proceder à elaboração de listagens periódicas dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do stock mínimo; Controlar o abastecimento de combustível a todas as viaturas do município.												3		3							
	Serviço de Oficina e Parque de Viaturas: Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel, promovendo as revisões e reparações necessárias; Assegurar o recurso a oficinas externas quando tal se revele necessário, controlando os respetivos trabalhos de reparação; Promover a revisão, mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a que estão atribuídas as viaturas, a quem compete garantir a periodicidade necessária. Promover a realização das inspeções periódicas das viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; As máquinas e viaturas serão afetas aos diferentes setores ou serviços, conforme determinação superior; Compete aos funcionários que tenham máquinas ou viaturas distribuídas, zelar para que se mantenham em bom estado de funcionamento, alertando o serviço de oficina para qualquer anomalia.													2		2						
	Serviço de Rede Viária: Executar por administração direta obras de construção e conservação de arruamentos urbanos, estradas e caminhos municipais; Promover a limpeza de bermas, valetas e taludes adjacentes às vias municipais; Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem das vias municipais, promovendo a limpeza e desobstrução dos diferentes órgãos; Promover a conservação e manutenção da sinalização vertical e horizontal da rede viária.												1	10		10	1					
	Serviço de Águas: Executar por administração direta obras de construção e conservação das condutas adutoras e redes de distribuição de água; Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de desinfecção e tratamento de água; Conservar e manter as estações de tratamento de água, estações elevatórias e reservatórios; Assegurar a reparação de roturas; Promover a												1	13		14						



MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2014

Unidade orgânica	Atribuições/competências/ atividades	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Contrato por tempo determinado	Contrato a tempo parcial	Mobilidade na categoria	Obs.			
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Chefe de unidade	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional		Ocupados	Vagos							
Departamento de Obras	Serviço de Esgotos: Executar por administração direta obras de construção e conservação de redes coletoras e condutas elevatórias de esgoto; Assegurar o bom funcionamento das estações elevatórias de esgoto; Promover a limpeza e desobstrução dos coletores; Executar ramais domiciliários; Executar limpeza de fossas.												1		1							
	Serviço de Edifícios Municipais: Executar por administração direta obras de construção e conservação dos edifícios municipais; Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, dentro da sua área.												1	6		8		1				
	Equipamentos coletivos: Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, executando trabalhos de conservação e manutenção e propondo as intervenções que se tornem necessárias para o efeito.													1								
	<i>Subtotal</i>				7								3	36		44	2	2				
Departamento de Obras	Apoio Administrativo: Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pelo Departamento; Informar os processos a cargo do Serviço. Organizar e manter atualizados os ficheiros do Serviço; Participar na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada. Proceder à organização dos processos de adjudicação; Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes unidades orgânicas. Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente; Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução; Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos através do fornecimento de informação constante nos processos do Serviço; Acompanhar a execução dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e								1	2				1		4						
	<i>Subtotal</i>								1	2				1		4						
	Total	1			7				1	2	3	37			49	2	4					
	Totais gerais	1	3		34			1	3	5	29	4	125		191	14	20	1	1			

a) A extinguir no final da comissão de serviço.