



# MUNICÍPIO DE SEIA

## MAPA DE PESSOAL / 2014

Artigo 5.º, da LVCR

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<b>AERÓDROMO MUNICIPAL</b>  São competências do Aeródromo Municipal:  a) Administrar o Sistema de Gestão de Informação de Proteção Civil (gestão e localização de informação e meios); b) Proceder à gestão e manutenção da Base de Dados Geográfica (SQL); c) Desenvolver aplicativos avançados de geoprocessamento, de forma a apoiar e fundamentar as diversas decisões, em matéria de Proteção Civil; d) Elaborar e atualizar cartografia de risco do concelho, segundo as orientações oficiais, em termos de Cartografia de Risco; e) Facultar suporte e apoio a todos os intervenientes numa situação de emergência e proteção civil (Proteção Civil Municipal, Bombeiros, Câmara Municipal, GNR, INEM, Empresas, Cidadãos, Unidades Hospitalares, IPSS, Segurança Social, Escolas, Forças Militares); f) Colaborar na implementação do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil; g) Colaborar na elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (PMDFCI) e Plano Operacional Municipal (POM); h) Assegurar o normal funcionamento dos serviços do Aeródromo Municipal de Seia, no âmbito de apoio administrativo; i) Colaborar na manutenção do registo de ocorrências de proteção civil; j) Coordenar todas as tarefas respeitantes aos projetos de ampliação, reequipamento e reorganização do aeródromo municipal, com vista à sua certificação; k) Proceder à gestão corrente; l) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações; m) Propor, realizar e organizar eventos.	GEOGRAFIA	CTFP-TI			1										1	1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1							1	1	
	VIGILÂNCIA	CTFP-TI								1					1	1	
	VIGILÂNCIA	CTFP-TI								1				1	1		
<b>GABINETE VETERINÁRIO</b>  São competências do Gabinete Veterinário:  a) Proceder à inspeção, controlo veterinário e fiscalização de todos os locais e estabelecimentos onde se encontrem produtos de origem animal, destinados à alimentação humana ( sejam frescos, refrigerados,	VETERINÁRIA	CTFP-TI			1								1		1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>congelados ou conservados): talhos, peixarias, charcutarias, supermercados, casas de pasto, restaurantes, cantinas, unidades móveis, mercados municipais e feiras;</p> <p>b) Proceder à inspeção de todos os veículos existentes no Concelho utilizados no transporte de produtos de origem animal;</p> <p>c) Fazer cumprir a legislação nacional, com particular atenção para as doenças de declaração obrigatória, como a brucelose e tuberculose;</p> <p>d) Participar na campanha de vacinação antirrábica de canídeos do Concelho;</p> <p>e) Proceder ao policiamento sanitário da raiva no canil Municipal;</p> <p>f) Proceder à inspeção de animais vivos com vista à deteção de sintomas ou lesões de doenças, que direta ou indiretamente, se reflitam na saúde pública;</p> <p>g) Participar com as entidades competentes em ações de vigilância e fiscalização;</p> <p>h) Assegurar a gestão do canil municipal.</p>																
<p><b>GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS</b></p> <p>São competências do Gabinete de apoio ao Presidente e aos Órgãos Municipais:</p> <p>a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;</p> <p>b) Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;</p> <p>c) Organizar os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;</p> <p>d) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;</p> <p>e) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando -se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais;</p> <p>f) Preparar a Agenda e Expediente das reuniões da Assembleia Municipal;</p> <p>g) Proceder ao registo das intervenções e atos que ocorram nas reuniões da Assembleia Municipal com vista à sua transcrição em Ata;</p> <p>h) Proceder ao registo das intervenções e atos em eventos, em que a Assembleia ou representantes seus participem, e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;</p> <p>i) Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam;</p> <p>j) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;</p> <p>k) Promover as encadernações das atas da Assembleia Municipal;</p> <p>l) Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho ou outros locais;</p> <p>m) Garantir o exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por</p>	COMUNICAÇÃO	CTFP-TI			1									1	1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1			1		1	a) Comissão de Serviço

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos.</p> <p>n) Proceder à elaboração das convocatórias, distribuição das ordens de trabalho e documentação anexa para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;</p> <p>o) Proceder ao registo das deliberações, manter atualizado o ficheiro destas e promover o encaminhamento dos processos para os respetivos órgãos e serviços responsáveis pela sua execução;</p> <p>p) Assegurar a publicidade das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos titulares dos órgãos que de tal careçam, nos termos previstos na lei;</p> <p>q) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;</p> <p>r) Emitir certidões sobre as deliberações dos órgãos do Município, quando requeridas;</p> <p>s) Assegurar o apoio necessário ao exercício das funções dos titulares dos órgãos autárquicos;</p> <p>t) Elaborar listas de presenças, dos membros eleitos, às reuniões e sessões dos órgãos do Município e proceder ao seu envio para a unidade orgânica competente, para processamento das respetivas senhas de presença.</p> <p>u) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias solenes, debates e colóquios promovidos pela Câmara Municipal, bem como por outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.</p>																
<p><b>COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b></p> <p>São competências do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:</p> <p>a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos;</p> <p>b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo;</p> <p>c) Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social, organizando e disponibilizando comunicados de imprensa; processos temáticos ou outros suportes de comunicação;</p> <p>d) Assegurar a realização de conferências de imprensa;</p> <p>e) Propor e gerir o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social;</p> <p>f) Acompanhar para efeitos de comunicação, os eventos, atividades e projetos que o Município promova ou em que participe;</p> <p>g) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e da assembleia municipal;</p> <p>h) Garantir uma informação atualizada do município;</p>	COMUNICAÇÃO	CTFP-TI			1									1	1	
	DESIGN	CTFP-TI			1									1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>i) Gerir a marca Seia, conforme manual de identidade;</p> <p>j) Concretizar as ações de relações públicas da autarquia;</p> <p>k) Organizar receções a entidades oficiais e outros eventos;</p> <p>l) Apresentar propostas com vista à melhoria da comunicação interna e externa do município;</p> <p>m) Propor e gerir a aquisição das publicações, independentemente da sua periodicidade e do suporte;</p> <p>n) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, <i>outdoors</i>, <i>mupies</i>, <i>flyers</i>, roteiros, revista municipal, merchandising, agenda cultural, entre outros; ...</p> <p>o) Gerir o site do município;</p> <p>p) Promover, rentabilizando, as tecnologias / meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novos "produtos" de comunicação;</p> <p>q) Conceber material promocional para o concelho em articulação com os serviços do Município;</p> <p>r) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas organizadas pelo município;</p> <p>s) Manter atualizadas e em stock as condecorações adequadas ao cumprimento do regulamento municipal sobre a matéria;</p> <p>t) Propor a aquisição e gerir os stocks de materiais promocionais e protocolares da autarquia;</p> <p>u) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logotipos da Câmara Municipal;</p> <p>v) Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia;</p> <p>w) Criar e desenvolver o conceito gráfico para todo o material promocional do município, seja para a promoção de eventos, publicações, <i>merchandising</i>;</p> <p>x) Zelar para que a promoção seja feita com a devida antecedência, salvaguardando prazos, com vista a uma informação mais eficaz;</p> <p>y) Acompanhar a impressão de todo o material, zelando para que seja feito com a melhor qualidade e com o preço mais favorável;</p> <p>z) Gerir a rede municipal de <i>mupies</i> e <i>outdoors</i>;</p> <p>aa) Gerir a distribuição do material promocional do município;</p> <p>bb) Coordenar ações de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Seia;</p> <p>cc) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.</p>																
<b>GABINETE DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E FUNDOS COMUNITÁRIOS</b>	GESTÃO	CTFP-TI			1							1			1	
São competências do Gabinete de Gestão de Projetos Especiais e Fundos Comunitários:	GESTÃO/ ECONOMIA	CTFP-TI			1									1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>a) Coordenar, executar e acompanhar projetos estruturantes de nível local ou supra municipal;</p> <p>b) Dinamizar o Projeto da Rede de Aldeias de Montanha;</p> <p>c) Acompanhar o desenvolvimento do projeto Agenda 21 Local, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável;</p> <p>d) Promover e realizar estudos e demais ações destinadas ao desenvolvimento sustentado do concelho;</p> <p>e) Elaborar candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros;</p> <p>f) Acompanhar o processo integrado das orientações estratégicas municipais;</p> <p>g) Colaborar na formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, detetando desvios e propondo correções;</p> <p>h) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, dos municípios da Comunidade Intermunicipal que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;</p> <p>i) Sistematizar e divulgar informação estatística caracterizadora da realidade sócio – económica do município;</p> <p>j) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;</p> <p>k) Implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, do aproveitamento dos ativos municipais e da atracção de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas, fazendo sempre uma abordagem com as unidades orgânicas;</p> <p>l) Controlar e avaliar a execução dos Projetos estruturantes e cofinanciados, tendo por base um trabalho de articulação com as unidades orgânicas;</p> <p>m) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;</p> <p>n) Acompanhar as parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;</p> <p>o) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local, incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;</p> <p>p) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;</p> <p>q) Prestar apoio técnico às empresas do Concelho, nomeadamente, no seu relacionamento com os Organismos da Administração Central e Regional;</p> <p>r) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através de parcerias externas e inter-regionais;</p> <p>s) Coordenar e executar todos os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;</p> <p>t) Participar na definição de programas e obras de carácter estruturante a</p>	ECONOMIA	CTFP-TI			1									1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>implementar pela Câmara Municipal;</p> <p>u) Assegurar um conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente, no âmbito do apoio financeiro ao Investimento Municipal.</p> <p>v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.</p>																
<p><b>QUALIDADE E AUDITORIA</b></p> <p>1. O Gabinete da Qualidade é constituído pelos seguintes Membros:</p> <p>a) Presidente da Câmara, ou Vereador com Competência Delegada;</p> <p>b) Grupo da Qualidade.</p> <p>2. Compete, nomeadamente, a este Serviço:</p> <p>a) Divulgar a política da qualidade a toda a organização;</p> <p>b) Acompanhar os objetivos da qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;</p> <p>c) Coordenar, junto dos Chefes de Divisão, a preparação de planos de ações e/ou melhoria e assegurar a sua concretização;</p> <p>d) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as ações estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;</p> <p>e) Participar na elaboração da documentação do SGQ e elaborar o Manual da Qualidade;</p> <p>f) Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente, o Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;</p> <p>g) Assegurar o controlo dos documentos e dos registos;</p> <p>h) Coordenar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de auditorias da qualidade, os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ da CMS, garantindo a sua implementação e funcionamento;</p> <p>i) Tratar e analisar estatisticamente os dados do SGQ;</p> <p>j) Acompanhar as entidades auditoras aquando da realização de auditorias;</p> <p>k) Esclarecer os trabalhadores em todos os assuntos relacionados com a Qualidade;</p> <p>l) Reunir informação para o site da CMS, avaliando com os responsáveis dos serviços e respetivos Chefes de Divisão qual a informação a disponibilizar e quais as medidas para a sua divulgação.</p>	DIREITO	CTFP-TI			1							1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>3. O Gabinete de Auditoria e Controlo é constituído por um corpo técnico, a designar pelo Presidente da Câmara, funcionando mediante a constituição de equipas de trabalho interdisciplinares, de acordo com a natureza dos trabalhos a desenvolver.</p> <p>4. O Gabinete disporá sempre que necessário, da colaboração temporária de pessoal das unidades orgânicas, podendo mediante autorização do Presidente da Câmara, recorrer a serviços de Consultoria Externa.</p> <p>5. Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos Serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.</p> <p>6. Compete, designadamente a este Serviço:</p> <p>a) Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação referidos na Lei;</p> <p>b) Apoiar os Serviços, designadamente através de guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas;</p> <p>c) Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização referidos na lei;</p> <p>d) Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho quanto à fiabilidade e integridade dos dados;</p> <p>e) Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos desenvolvidos por um ou mais Serviços;</p> <p>f) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram a atenção especial e as que apresentam problemas, insuficiências que necessitem de solução de acordo com a Lei;</p> <p>g) Propor medidas corretivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detetadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente, no que se refere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência e ao seu cumprimento;</li> <li>- À execução das políticas adotadas e das orientações definidas;</li> <li>- À definição e cumprimento dos objetivos;</li> <li>- À correção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;</li> <li>- À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade de informação produzida;</li> </ul>																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- À apresentação dos relatórios escritos das auditorias, com as respetivas recomendações;</li> <li>- À criação e atualização em base de dados das normas e regulamentos internos.</li> </ul> <p>h) No domínio do controlo interno financeiro, compete ao Gabinete assegurar, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;</li> <li>- A aprovação e controlo dos documentos;</li> <li>- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;</li> <li>- A elaboração do programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;</li> <li>- A análise dos sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesas e de receita, identificando eventuais pontos fortes e ou deficiências desse controlo;</li> <li>- O acompanhamento das auditorias externas, quer promovidas pelo Município quer pelos órgãos da tutela inspetiva, ou de controlo jurisdicional;</li> <li>- O desenvolvimento de ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.</li> </ul>																	
<p><b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b></p> <p>O município é dotado de um Serviço Municipal de Proteção Civil, dirigido pelo presidente da câmara, responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, adequado ao exercício da função de proteção e socorro, de acordo com as características da população e dos riscos existentes no município e que, dada a dimensão e características do município, inclui um Gabinete Técnico Florestal.</p> <p>Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):          Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.</p> <p>No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:</p>	TÉCNICO SUPERIOR	COMISSÃO DE SERVIÇO		1								1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1		1			1		
	MOTORISTA DE PESADOS	CTFP-TI								1		1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1				1	1		



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;</p> <p>b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;</p> <p>c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;</p> <p>d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;</p> <p>e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;</p> <p>f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;</p> <p>g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> <p>i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.</p> <p>Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:</p> <p>a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;</p> <p>b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;</p> <p>c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;</p> <p>d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;</p> <p>e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;</p> <p>f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;</p> <p>g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.</p> <p>No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:</p>																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;</p> <p>b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;</p> <p>c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;</p> <p>d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;</p> <p>e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;</p> <p>f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.</p> <p>No âmbito florestal, as competências do SMPC podem ser exercidas pelo gabinete técnico florestal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Comandante Operacional Municipal</b></p> <p>De acordo com o estabelecido no artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, em cada município há um comandante operacional municipal (COM), que atua exclusivamente no âmbito territorial do município e depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara municipal, a quem compete a sua nomeação.</p> <p>Ao comandante operacional municipal, compete:</p> <p>a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;</p> <p>b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;</p> <p>c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;</p> <p>d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;</p> <p>e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;</p> <p>f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.</p>																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>  São competências do Gabinete do Técnico Florestal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar para posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);</li> <li>b) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;</li> <li>c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);</li> <li>d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.</li> <li>e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);</li> <li>f) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (DFCI) nomeadamente estado, municípios, associações de produtores, etc.;</li> <li>g) Promover o cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei nº 124/2006, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei n.º 17/2009, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;</li> <li>h) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;</li> <li>i) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;</li> <li>j) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e sub-contratadas no âmbito de DFCI;</li> <li>k) Elaborar dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;</li> <li>l) Elaborar informações mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (&gt; 100 ha) ocorridos no Concelho de Seia;</li> <li>m) Construir e gerir o SIG's de DFCI;</li> <li>n) Promover e sensibilizar os munícipes em matéria de DFCI;</li> <li>o) Emitir pareceres de Florestação/Reflorestação;</li> <li>p) Elaborar propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;</li> <li>q) Construir um dossier atualizado com a Legislação relevante para o Setor Florestal;</li> <li>r) Participar em ações de Formação e Treino no âmbito da DFCI.</li> <li>s) Promover ações de gestão de combustíveis, com recurso aos meios humanos e equipamentos do município, dando prioridade às situações que impliquem maior risco de incêndio, de acordo com a classificação constante do PMDFCI, designadamente na periferia de casas isoladas, aglomerados</li> </ul>	ENG.ª FLORESTAL	CTFP-TI			1									1		1	b) Comissã o de Serviço	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1					1	1		
	SAPADOR	CTFP-TRI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TRI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TRI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TRI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		
	SAPADOR	CTFP-TI									1		1			1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO						
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS		
populacionais, polígonos industriais, parques de campismo, áreas de lazer e recreio em espaço florestal.	SAPADOR	CTFP-TI														1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TRC														1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TRC														1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TRC														1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TRC														1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TRC														1	1		
<p><b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b></p> <p>São competências da Divisão de Administração e finanças:</p> <p>a) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos;</p> <p>b) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;</p> <p>c) Apoiar a elaboração de projetos de Planeamento Financeiro;</p> <p>d) Assegurar a elaboração e desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente, o Orçamento e as Grandes Opções do Plano em conformidade com a Lei e as orientações da Câmara Municipal;</p> <p>e) Gerir os fundos disponíveis;</p> <p>f) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de Relatório Anual de Prestação de Contas;</p> <p>g) Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com registos contabilísticos e controlar as disponibilidades em Instituições Bancárias;</p> <p>h) Elaborar os mapas obrigatórios do controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de Prestação de Contas previstos na Lei e outros que a Câmara considere úteis, bem como a sua remessa para o Tribunal de Contas;</p> <p>i) Acompanhar a execução financeira e elaboração de relatórios para as</p>	LICENCIATURA NAS ÁREAS ADMINISTRATIVA OU FINANCEIRA	COMISSÃO DE SERVIÇO	1														1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>entidades competentes, nomeadamente, do Plano de Reequilíbrio Financeiro e do Programa de Apoio à Economia Local;</p> <p>j) Controlar o envio de mapas obrigatórios através da aplicação SIAL;</p> <p>k) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município, numa lógica de otimização dos recursos financeiros e materiais, bem como coordenação e orientação dos Serviços que a integram;</p> <p>l) Prestar informações técnico-jurídicas, pareceres e esclarecimentos sobre quaisquer questões ou processos relacionados com a Divisão, que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes;</p> <p>m) Organizar, promover o controlo de execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade da Divisão;</p> <p>n) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos, bem como, dos titulares desses órgãos, por atos legitimamente praticados no exercício das suas funções e por força destas e em que se prove não ter havido atuação dolosa ou negligente;</p> <p>o) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir o necessário apoio, no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatários alheio à Divisão;</p> <p>p) Organizar e executar todos os procedimentos respeitantes aos processos contraordenacionais;</p> <p>q) Garantir a gestão das operações de aquisição, alienação de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;</p> <p>r) Proceder à contratação de bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o Plano de Atividades aprovado anualmente pelos órgãos municipais;</p> <p>s) Assegurar a gestão do processo de classificação, expedição e arquivo de todo o expediente e promover a remessa ao arquivo geral, no final de ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;</p> <p>t) Assegurar a execução do processo eleitoral;</p> <p>u) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;</p> <p>v) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, bem como, das redes de comunicação a estas associadas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;</p> <p>w) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;</p> <p>x) Preparar minuta dos assuntos que careçam de Deliberação da Câmara e hajam sido Despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara e assegurar a assessoria às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas Atas;</p>															

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<p>y) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e dos Despachos do Presidente da Câmara e Vereadores com competência delegada;</p> <p>z) Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao Município, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação quanto a qualquer pretensão daquele, dentro do âmbito da totalidade das atribuições do Município;</p> <p>aa) Assegurar a gestão do serviço de segurança, saúde e higiene no trabalho;</p> <p>bb) Colaborar com os restantes Serviços;</p> <p>cc) Assegurar o funcionamento do Notariado Privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspetos, especialmente, na preparação de documentação necessária e organização dos respetivos processos para celebração de Escrituras;</p> <p>dd) Organizar e manter um sistema de ficheiros das Escrituras celebradas;</p> <p>ee) Remeter aos serviços competentes da Administração Central as informações, documentos e ou fotocópias a que por Lei está obrigado;</p> <p>ff) Instruir e acompanhar os processos de Execução Fiscal.</p>																	
<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>São competências do Serviço de Recursos Humanos:</p> <p>a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;</p> <p>b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários, em função dos planos de atividades;</p> <p>c) Elaborar anualmente o balanço social;</p> <p>d) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;</p> <p>e) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;</p> <p>f) Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação, com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;</p> <p>g) Recolher elementos necessários e elaborar o Balanço Social;</p> <p>h) Efetuar estudos de análise estrutural e formação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos Serviços, bem como do Mapa de Pessoal;</p> <p>i) Prestar informações e pareceres, sobre matérias inerentes à sua atividade;</p> <p>j) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na A.D.S.E, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;</p> <p>k) Organizar e acompanhar o processo de notação e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia;</p>	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E AUTÁRQUICA	CTFP-TI			1							1			1		
	ECONOMIA	CTFP-TI			1							1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1			1			1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
l) Elaborar mapa de férias; m) Elaborar listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua publicação; n) Executar as Deliberações e Despachos sobre, nomeação, contratação, promoção mobilidade, aposentação e exoneração dos trabalhadores; o) Assegurar a relação mensal de assiduidade e a lista anual de antiguidade; p) Registrar os elementos relativos a férias faltas e licenças dos trabalhadores; q) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal; r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão obrigados de acordo com as normas legais em vigor; s) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias; t) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal do Município e respetivas alterações; u) Cooperar com os Serviços Municipais nos processos de inquérito e disciplinares; v) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos Serviços respetivos; w) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; x) Processar ou fornecer à área Financeira os necessários elementos para o pagamento de remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal; y) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros; z) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal; aa) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias; bb) Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal; cc) Prestar apoio aos júris de concursos; dd) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção por carreiras; ee) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais de trabalhadores, promovidos pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, e de estágios profissionais; ff) Assegurar a organização e manutenção do cadastro e movimento do pessoal; gg) Consolidar a aplicação SIADAP, dinamizar e apoiar em todo o processo de avaliação; hh) Inserir no SialNet dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>dos trabalhadores, Balanço Social e movimentações de efetivos (entradas e saídas);</p> <p>ii) Promover a elaboração do plano de formação e zelar pela sua concretização;</p> <p>jj) Assegurar a execução e controlo do programa orçamental anual da formação profissional do pessoal;</p> <p>kk) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes nas reuniões de aperfeiçoamento, cursos de formação profissional e outras ações similares;</p> <p>ll) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmam direitos aos trabalhadores;</p> <p>mm) Contabilizar os custos com a formação por Serviços e categorias profissionais;</p> <p>nn) Recolher os relatórios individuais de frequência de ações de formação e elaborar relatório global de cada ação de formação interna;</p> <p>oo) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;</p> <p>pp) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;</p> <p>qq) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;</p> <p>rr) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;</p> <p>ss) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p>																
<p><b>EXPEDIENTE GERAL</b></p> <p>São competências do Serviço de Expediente Geral:</p> <p>a) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;</p> <p>b) Apoiar os Órgãos do Município;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos Serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;</p> <p>d) Promover o apoio às Juntas de Freguesia na elaboração dos Recenseamentos e todos os serviços complementares;</p> <p>e) Organizar todos os Atos Eleitorais e demais serviços complementares;</p> <p>f) Registrar e arquivar Avisos, Editais, Anúncios, Posturas, Regulamentos, Ordens de serviço, Requerimentos, correspondência e demais documentos;</p> <p>g) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;</p>	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI					1					1			1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1	



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Proceder ao registo de estrangeiros;</li> <li>i) Executar os serviços administrativos que não disponham de apoio administrativo próprio;</li> <li>j) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio administrativo que lhe sejam atribuídas;</li> <li>k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.</li> </ul>																		
<p><b>BALCÃO ÚNICO / CALL CENTER</b></p> <p>São competências do Serviço Balcão Único/ CallCenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceder ao atendimento público do setor administrativo e comercial de águas e saneamento, obras particulares e taxas e licenças;</li> <li>b) Prestar informações e esclarecimentos, ou encaminhar para o atendimento técnico especializado;</li> <li>c) Proceder à receção de todos os requerimentos e documentação anexa;</li> <li>d) Proceder à organização dos respetivos processos e sua tramitação;</li> <li>e) Assegurar a distribuição de toda a documentação rececionada e tratada, pelos respetivos serviços;</li> <li>f) Elaborar contratos;</li> <li>g) Dar resposta às solicitações;</li> <li>h) Calcular taxas e serviços e emitir as respetivas licenças, autorizações e outras;</li> <li>i) Conferir e passar guias de receita;</li> <li>j) Centralizar o atendimento telefónico, distribuindo-o pelos serviços respetivos;</li> <li>k) Efetuar registos dos fluxos de chamadas e dos atendimentos realizados;</li> <li>l) Apoiar, interagir e melhorar o relacionamento com os Clientes/Municípios;</li> <li>m) Organizar e acompanhar os processos em Execução Fiscal.</li> <li>n) Dar cumprimento aos demais atos administrativos adstritos ao Balcão Único /Call Center.</li> </ul>	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI					1								1	1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1				1				1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TRC								1				1				1
<p><b>SERVIÇOS COMERCIAIS, MERCADO, FEIRAS E METROLOGIA</b></p> <p>São competências dos Serviços Comerciais, Mercados Feiras e Metrologia:</p>	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1					1				1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<p>a) Elaborar as estatísticas de serviço e manter atualizado o arquivo do serviço;</p> <p>b) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível da faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes, abastecimento e faturas em dívida;</p> <p>c) Assegurar as ligações com as delegações municipais e outras entidades na área da sua intervenção;</p> <p>d) Colaborar com outros serviços municipais, nomeadamente com os Serviços de Ambiente e Serviços Urbanos e Serviço de Águas e Saneamento;</p> <p>e) Coordenar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;</p> <p>f) Proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;</p> <p>g) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;</p> <p>h) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de água;</p> <p>i) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas pelos CTT;</p> <p>j) Manter a atualização do ficheiro dos locais de consumo;</p> <p>k) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;</p> <p>l) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão das faturas/recibos a enviar para os CTT;</p> <p>m) Proceder ao encosto dos ficheiros devolvidos pelos CTT, Bancos e SIBS;</p> <p>n) Criar ficheiro de execuções fiscais para envio ao serviço de execuções fiscais;</p> <p>o) Verificar as reclamações dos consumidores, relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público e propor a respetivas soluções;</p> <p>p) Proceder à recolha de leituras, detetar e transmitir aos competentes Serviços, as anomalias verificadas durante o processo de leitura;</p> <p>q) Proceder à emissão e controlo de faturas através do Sistema OAD.</p> <p>r) Zelar e promover pelo bom estado de conservação das dependências das feiras e mercados;</p> <p>s) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;</p> <p>t) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade retalhista;</p> <p>u) Disciplinar e orientar a utilização dos espaços e dos respetivos cais de carga e descarga;</p> <p>v) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do Município;</p> <p>w) Proceder à entrega das receitas provenientes do Serviço de Controlo Metrológico;</p> <p>x) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico, e proceder à sua entrega no serviço respetivo;</p>	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1			1	
	LEITURAS E COBRANÇAS	CTFP-TI										1	1			1	
	LEITURAS E COBRANÇAS	CTFP-TI										1	1			1	
	LEITURAS E COBRANÇAS	CTFP-TI										1	1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<p>y) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;</p> <p>z) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da área de atuação e no âmbito da Defesa do Consumidor;</p> <p>aa) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.</p>																	
<p><b>GABINETE JURIDICO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS</b></p> <p>São competências do Gabinete Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais:</p> <p>a) Elaborar projetos ou propostas de Normas, Regulamentos e Posturas Municipais;</p> <p>b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;</p> <p>c) Emitir Informações e Pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;</p> <p>d) Apoiar os Órgãos Municipais e Serviços Municipais;</p> <p>e) Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;</p> <p>f) Apoiar o Município nas suas relações com outras Entidades;</p> <p>g) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;</p> <p>h) Organizar a base de dados legislativa diária e a sua submissão na Intranet da Autarquia;</p> <p>i) Prestar informações ao Consumidor;</p> <p>j) Receber e encaminhar as sugestões e reclamações dos Consumidores;</p> <p>k) Servir de mediador nos pequenos litígios entre consumidores /fornecedores;</p> <p>l) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos Consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os Serviços do Município;</p> <p>m) Assegurar as demais atribuições previstas na Lei como competência das Autarquias no âmbito da defesa do Consumidor;</p> <p>n) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;</p> <p>o) Promover as diligências necessárias à instrução e tratamento dos processos de Contraordenação;</p> <p>p) Remeter aos Tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recurso;</p> <p>q) Proceder a audição dos Arguidos em processos de Contraordenação a tramitar por outras Autarquias sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;</p> <p>r) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de Contraordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;</p>	DIREITO	CTFP-TI			1							1			1		
	DIREITO	CTFP-TRC			1							1			1		
	CONTRA-ORDENAÇÕES	CTFP-TI											1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
s) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos.																	
<b>FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</b>	FISCALIZAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1		
São competências do Serviço de Fiscalização Municipal:	FISCALIZAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		
a) Zelar pelo cumprimento das Leis, de Posturas, Regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;	FISCALIZAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		
b) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara;																	
c) Esclarecer e divulgar junto dos Municípios os Regulamentos e Normas em vigor na área do Município;																	
d) Prevenir e conter com prontidão, quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;																	
e) Proceder à fiscalização de obras de construção civil e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;																	
f) Elaborar Autos de Notícia, sempre que seja detetada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a execução de obras de construção civil em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;</li> <li>2. a utilização de edificações sem licença de utilização;</li> <li>3. a realização de obras de urbanização em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;</li> <li>4. outros desrespeitos pelas Normas, Posturas, Regulamentos, Leis, cujo âmbito respeite à área do Município.</li> </ol>	FISCALIZAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		
g) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a construção em regime de propriedade horizontal;																	
h) Proceder às notificações oriundas dos vários Serviços da Câmara e outras Entidades;																	
i) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, indústrias ou outros;																	
j) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;																	
k) Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos Consumidores;																	
l) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos.																	
<b>INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES</b>	INFORMÁTICA	CTFP-TI					1					1			1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO									
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS					
<p>São competências do Serviço de Informática e Telecomunicações:</p> <p>a) Organizar e promover o controlo de execuções das atividades do mesmo;</p> <p>b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>c) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;</p> <p>d) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços em conformidade com as exigências de cada um deles;</p> <p>e) Proceder ao estudo de análise de sistemas com vista à redefinição de processos de reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;</p> <p>f) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente, cópia geral;</p> <p>g) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e seguranças dos suportes lógicos;</p> <p>h) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;</p> <p>i) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e das telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;</p> <p>j) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a aplicação de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e das telecomunicações;</p> <p>k) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;</p> <p>l) Acionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respetivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;</p> <p>m) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;</p> <p>n) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;</p> <p>o) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;</p> <p>p) Dar Parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.</p>	INFORMÁTICA	CTFP-TI															1				1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO</b>	ECONOMIA	CTFP-TI			1									1			1	c) Comissão de Serviço
São competências do Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento:	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI			1									1			1	
a) Proceder à adjudicação de Empreitadas, Bens, e Serviços, em conformidade com o CCP;	DIREITO	CTFP-TI			1									1			1	
b) Formalizar Contratos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1					1			1	
c) Publicitar Contratos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
d) Fornecer dados estatísticos para as entidades competentes;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
e) Organizar processos para efeitos de Visto junto do Tribunal de Contas;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
f) Preparar os processos para lançamento de obras por concurso público, ajuste direto e outros procedimentos concursais;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
g) Organizar os respetivos Programas de Concurso e Caderno de Encargos, sempre em colaboração com os outros Serviços;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
h) Proceder à receção de todos os documentos de candidatura de concursos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
i) Proceder a todo o apoio administrativo ao Júri dos Concursos e ao Executivo, até à elaboração do Contrato, a visar pelo Tribunal de Contas, quando necessário;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
j) Elaborar lista de empreiteiros, segundo as especialidades, para os Ajustes Diretos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
k) Proceder aos demais atos administrativos, quando solicitado pelo Júri, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
l) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar o relatório de ocorrências;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
m) Elaborar, em colaboração com diversos Serviços, o plano anual de aprovisionamento, de acordo com as atividades constantes das grandes opções do plano;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	d) Licença sem remuneração
n) Coordenar o sistema de gestão de stocks, mantendo atualizado o inventário de existências;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
o) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
p) Fazer consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens materiais ou serviços mais significativos;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
q) Coordenar o sistema de emissões de Requisições externas;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
r) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	
s) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos Serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como, manter atualizadas	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI												1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<p>as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;</p> <p>t) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, promovendo a sua conferência pelos Serviços;</p> <p>u) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;</p> <p>v) Proteger os bens de deterioração ou roubo;</p> <p>w) Registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;</p> <p>x) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;</p> <p>y) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referênciação visando os acessos e movimentação.</p>																	
<p><b>CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO</b></p> <p>São competências do Serviço de Contabilidade e Património:</p> <p>a) Receber e conferir as propostas de despesas apresentadas pelos diversos Serviços, procedendo à respetiva cabimentação;</p> <p>b) Organizar o processo administrativo da despesa, tendo em conta os Fundos Disponíveis;</p> <p>c) Registar faturas e movimentar as respetivas contas;</p> <p>d) Manter atualizada a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores;</p> <p>e) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;</p> <p>f) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;</p> <p>g) Promover a elaboração de Balanços à Tesouraria;</p> <p>h) Elaborar os documentos de Prestação de Contas;</p> <p>i) Colaborar com os serviços internos ou externos no âmbito de Auditorias;</p> <p>j) Movimentar as contas correntes obrigatórias por Lei e demais documentos contabilísticos;</p> <p>k) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;</p> <p>l) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;</p> <p>m) Registar e controlar as cauções ou garantias bancárias;</p> <p>n) Proceder à conciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores;</p> <p>o) Organizar o sistema de Contabilidade Analítica, de modo que permita o apuramento dos custos de funcionamento do Município;</p> <p>p) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;</p> <p>q) Elaborar o relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de atividade financeira;</p> <p>r) Determinar os custos de cada Serviço de cada função e apresentar os</p>	GESTÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	GESTÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	GESTÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	GESTÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1			1			1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<p>elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;</p> <p>s) Controlar os custos de obras e projetos municipais;</p> <p>t) Reconciliar os custos apurados na contabilidade de custos, com os custos apurados na Contabilidade Patrimonial;</p> <p>u) Proceder à fundamentação económica do valor base dos preços e taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local;</p> <p>v) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento;</p> <p>w) Recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;</p> <p>x) Proceder às reconciliações bancárias mensais e conferir os pagamentos e recebimentos com o Diário da Tesouraria;</p> <p>y) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes trimestrais e outros, a efetuar quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à guarda daquele Serviço;</p> <p>z) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;</p> <p>aa) Acompanhar a evolução dos limites de capacidade de endividamento do Município;</p> <p>bb) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;</p> <p>cc) Organizar e coordenar as operações de registo de bens móveis e imóveis, do património Municipal, de acordo com o Regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens do Município;</p> <p>dd) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do Município e prover todos os registos relativos aos mesmos;</p> <p>ee) Efetuar o inventário anual do património imobilizado;</p> <p>ff) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;</p> <p>gg) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário de todos os bens do Município;</p> <p>hh) Desenvolver e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, propriedade do Município;</p> <p>ii) Proceder ao registo relativo à afetação dos solos municipais referentes a loteamentos urbanos;</p> <p>jj) Guardar e administrar os bens abatidos propondo o seu destino, ou a sua reafecção.</p> <p>kk) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por Despacho do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, bem como as constantes da Norma de Controlo Interno.</p>																	
<b>TESOURARIA</b>	TESOURARIA	CTFP-TI			1							1			1		



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO							
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS			
<p>São competências do Serviço da Tesouraria:</p> <p>a) Arrecadar Receitas eventuais e virtuais;</p> <p>b) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;</p> <p>c) Liquidar juros de mora;</p> <p>d) Efetuar o pagamento de todas as Despesas, depois de devidamente autorizadas;</p> <p>e) Transferir para a outras entidades, no âmbito de Operações de Tesouraria, uma vez obtida a necessária autorização;</p> <p>f) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;</p> <p>g) Efetuar os depósitos e levantamentos em Instituições Bancárias, depois de obtida a necessária autorização;</p> <p>h) Entregar no Serviço de Contabilidade e Património os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;</p> <p>i) Controlar as Contas Correntes com Instituições Bancárias, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;</p> <p>j) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentar sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem.</p>	TESOURARIA	CTFP-TI													1			1		
<p><b>DIVISÃO SOCIOCULTURAL</b></p> <p>São competências da Divisão Sociocultural:</p> <p>a) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio aos serviços que a integram;</p> <p>b) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da sua atuação;</p> <p>c) Planear, coordenar e controlar as ações a desenvolver pelos vários serviços da divisão;</p> <p>d) Gerir os recursos humanos afetos à divisão, promovendo a sua formação contínua, verificando a sua produtividade e o cumprimento das tarefas que lhe foram distribuídas, bem como os demais deveres definidos por lei;</p> <p>e) Assegurar a efetivação dos objetivos e desígnios municipais nas suas áreas de ação;</p> <p>f) Garantir a representação do Município em comissões, conselhos e outros grupos que se constituam na sua área de atuação;</p> <p>g) Articular a intervenção do Município com os restantes agentes (Juntas de Freguesia, Agrupamentos de Escolas, Instituições Particulares de</p>	<p>ÁREAS DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, TURISMO, COMUNICAÇÃO E AÇÃO SOCIAL</p>	COMISSÃO DE SERVIÇO	1															1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
Solidariedade Social, Associações de Pais, Associações Desportivas, etc.) com o objetivo comum de desenvolver qualitativamente o concelho; h) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custos afetos à Divisão.																	
<b>AÇÃO SOCIAL E SAÚDE</b>  São competências do Serviço de Ação Social:  a) Atendimento e encaminhamento de munícipes; b) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos e população ativa que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município; c) Elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e eventos na área da ação social; d) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social; e) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social; f) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho; g) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com rede de parceria local; h) Promover e aplicar medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos; i) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços; j) Proceder a avaliações sócio económicas de agregados que solicitem apoios ao Município; k) Realizar visitas, pareceres técnicos e informações sobre matéria de ação social; l) Propor e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoio a pessoas carenciadas; m) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social; n) Interagir com instituições privadas de solidariedade social do concelho; o) Promover ações de animação, melhoria do bem estar e de quebra de isolamento dirigidas aos mais idosos;	ASSIST. SOCIAL	CTFP-TI			1							1			1		
	PSICOPEDAGOGIA/ PSICOLOGIA	CTFP-TI			1							1				1	
	ASSIST. SOCIAL	CTFP-TI			1							1				1	
	ASSIST. SOCIAL	CTFP-TI			1									1	1		
	SOCIOLOGIA	CTFP-TI			1										1	1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI										1		1		1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>p) Dinamizar ações previamente tipificadas a: infância, juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias e a família;</p> <p>q) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;</p> <p>r) Diagnosticar e detetar as vulnerabilidades na área da saúde e da qualidade de vida da população e elaboração/implementação de programas de promoção da saúde e prevenção da doença;</p> <p>s) Colaborar com os serviços de saúde na dinamização de campanhas de prevenção e profilaxia;</p> <p>t) Colaborar com os serviços de saúde e de educação no diagnóstico da situação de saúde e da qualidade de vida no concelho;</p> <p>u) Implementar e dinamizar o Banco de Voluntariado e o exercício de cidadania ativa/participativa;</p> <p>v) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (CPCJ) no âmbito das suas competências;</p> <p>w) Operacionalizar os projetos promovidos pela Câmara na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes;</p> <p>x) Assegurar o apoio técnico ao Presidente da Câmara no exercício das suas competências como Presidente do Conselho Local de Ação Social e demais funções da responsabilidade do Município na promoção e dinamização da Rede Social;</p> <p>y) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção através da participação no Núcleo Local de Inserção;</p> <p>z) Implementar, acompanhar e monitorizar a Rede de Lojas Sociais concelhias;</p> <p>aa) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP.</p>																
<p><b>EDUCAÇÃO</b></p> <p>São competências do Serviço de Educação:</p> <p>1 - No âmbito da Educação</p> <p>a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sócio cultural;</p> <p>b) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e</p>	COMUNICAÇÃO/ EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1	c) Comissão de Serviço
	EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1	
	EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1	
	EDUC. MUSICAL	CTFP-TI			1							1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
c) outros grupos constituídos para apreciar matérias na área de competências; c) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas;	TEATRO E EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1									1			1	
d) Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências na área da educação;	NUTRIÇÃO HUMANA, SOCIAL E ESCOLAR	CTFP-TI			1												1	1
e) Apoiar o planeamento, propor estratégias de intervenção, e assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do Município;	EDUCAÇÃO	CTFP-TRC				1											1	1
f) Elaborar a programação operacional das atividades no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;	EDUCAÇÃO	CTFP-TRC				1											1	1
g) Proceder á atualização da Carta Educativa do Concelho;	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	
h) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista o desenvolvimento do concelho, a otimização da utilização e racionalização de recursos, em articulação com os demais serviços do Município;	ANIMAÇÃO	CTFP-TI							1				1				1	
i) Contribuir para a articulação entre estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, particular e solidária, com vista á racionalização e complementaridade das ofertas educativas;	ANIMAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
j) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa á educação pré-escolar e ao 1.º CEB garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento, material didático e de expediente e limpeza;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
k) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
l) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Agrupamentos, Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais e outras estruturas de âmbito local ligadas à educação) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
m) Conceber, colaborar e executar atividades complementares da ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
n) Promover e coordenar o funcionamento do Concelho Municipal de Educação;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
o) Assegurar o cumprimento das competências da autarquia ao nível da ação social escolar e dos transportes escolares;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
p) Assegurar a gestão e funcionamento dos transportes escolares;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
q) Estabelecer contactos com transportadoras, escolas, alunos e encarregados de educação no sentido de efetuar uma gestão eficaz dos circuitos de transporte escolar e melhorar o seu funcionamento;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
r) Organizar informação periódica relevante acerca da realização dos transportes escolares, designadamente despesas e receitas;	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	
s) Apoiar as solicitações provenientes do ensino especial, profissional e da	EDUCAÇÃO	CTFP-TI									1		1				1	



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO									
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS					
candidaturas de financiamento; m) Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe solicitado superiormente; n) Atendimento ao público; o) Acompanhar visitas guiadas; p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas; q) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP.	EDUCAÇÃO	CTFP-TRC																				
	EDUCAÇÃO	CTFP-TRC																				
<b>CULTURA</b>  São competências do Serviço da Cultura:  1 - No âmbito do Arquivo:  a) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal; b) Disponibilizar aos serviços do município os documentos por eles solicitados para o exercício das suas funções, mediante requisição prévia e anotação de entrada e saída; c) Obter, tratar e organizar a documentação com interesse para os serviços do município, divulgando-a e distribuindo-a pelos meios próprios (suporte papel ou digital); d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos; e) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes; f) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte; g) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor; h) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação e zelar pela conservação dos documentos arquivados; i) Elaborar e proceder às respetivas revisões do Plano de Classificação documental; j) Emitir cópias e certidões legalmente exigíveis, relativamente aos documentos do Arquivo; k) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico; l) Organizar conferências, exposições e publicações sobre história regional ou local, concebendo conteúdos para ações de divulgação; m) Apoiar e incentivar a realização de estudos da história do concelho;	CULTURA	CTFP-TI			1								1									
	BIB. DOCUMENTAÇ	CTFP-TI			1									1								
	HISTORIA	CTFP-TI			1									1								
	HISTORIA	CTFP-TI			1									1								
	MARKETING	CTFP-TI			1											1						
	BIB. DOCUMENTAÇ	CTFP-TI								1												
	BIB. DOCUMENTAÇ	CTFP-TI								1												
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1												
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1												
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1												
ARQUIVO	CTFP-TI								1													



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>propondo a definição de critérios de organização, regras de funcionamento e manuais de utilização;</p> <p>k) Atendimento ao público;</p> <p>l) Assegurar a ligação do município com os organismos locais, regionais e nacionais no âmbito da promoção do livro e da leitura;</p> <p>m) Gerir a plataforma eletrónica da RBEM's;</p> <p>n) Facilitar o empréstimo domiciliário;</p> <p>o) Promover estudos para a recolha da cultura popular e tradicional a nível local;</p> <p>p) Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe for solicitado superiormente;</p> <p>q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas;</p> <p>r) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP.</p> <p>3 - No âmbito da Casa Municipal da Cultura:</p> <p>a) Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município;</p> <p>b) Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;</p> <p>c) Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhado em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade educativa;</p> <p>d) Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliês e workshops;</p> <p>e) Projetar fora do concelho a sua comunidade artística e trazer ao concelho referências a nível nacional nas várias manifestações artísticas;</p> <p>f) Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico do município;</p> <p>g) Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, da dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações;</p> <p>h) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural do concelho;</p> <p>i) Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e ações de divulgação;</p> <p>j) Promover e desenvolver programas culturais e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;</p> <p>k) Elaborar propostas para otimização das instalações e equipamentos culturais;</p> <p>l) Apoiar a realização de formações, seminários ou outras atividades que ocorram na Casa Municipal da Cultura;</p> <p>m) Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe solicitado superiormente;</p>															



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
n) Atendimento ao público; o) Acompanhar visitas guiadas a exposições e espaços culturais; p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas; q) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP; r) Preparar de filmes para projeção; s) Projetar filmes em todos os formatos e padrões usados; t) Fornecer informações técnicas sobre a projeção; u) Assegurar procedimentos preventivos, efetuar reparações de emergência nos equipamentos técnicos e instrumentos de trabalho; v) Efetuar testes periódicos com o objetivo de assegurar a qualidade das projeções; w) Instalar e testar o equipamento audiovisual; x) Assegurar a rentabilização da sala de cinema com uma seleção criteriosa de filmes.																	
<b>TURISMO</b>  São competências do Serviço de Turismo:  1 - No âmbito do Centro de Interpretação da Serra da Estrela:  a) Zelar pelo funcionamento do centro de interpretação da serra da Estrela e quinta do carvalho; b) Promover a educação ambiental, o apoio à investigação científica e ao turismo de natureza; c) Desenvolver nos estabelecimentos de ensino da região, programas educativos orientados para temas ambientais; d) Organizar ações de formação para professores e outras entidades; e) Desenvolver conteúdos pedagógicos orientados para a proteção e valorização dos recursos naturais da região; f) Promover oficinas de ambiente para jovens e crianças; g) Organizar e participar com outras entidades em cursos, palestras e colóquios; h) Disponibilizar espaços de trabalho, de informação relativa à serra da Estrela e de recolha de amostras de material de pesquisa; i) Auxiliar o público na compreensão do mundo natural e fundamentar a sua conservação, como sejam a realização de cursos e saídas temáticas de natureza, oferta de percursos pedestres na área da serra da Estrela, e a organização e apresentação de exposições;	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E TURISMO	CTFP-TI			1							1			1		
	RELAÇÕES INTERNACIONAIS	CTFP-TI			1									1	1		
	BIOLOGIA	CTFP-TI			1							1			1		
	BIOLOGIA	CTFP-TI			1							1			1		
	ENG. AGROPECUÁRIA	CTFP-TI			1							1			1		
	EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	EDUCAÇÃO	CTFP-TI			1							1			1		
	HISTÓRIA	CTFP-TI			1							1			1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<p>j) Existir como centro de recepção e visita, constituindo um ponto privilegiado para os turistas iniciarem ou organizarem as suas visitas à serra da Estrela;</p> <p>k) Gerir a rede de percursos pedestres do concelho;</p> <p>l) Criar suportes de comunicação, como sejam roteiros, livros ou outros meios, que promovam o conhecimento da serra da Estrela;</p> <p>m) Atendimento ao público;</p> <p>n) Acompanhar visitas guiadas;</p> <p>o) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração e parceria com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do património ambiental;</p> <p>p) Propor e organizar a realização de exposições temporárias que poderão ter carácter de itinerância;</p> <p>q) Promover e desenvolver programas ambientais e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;</p> <p>r) Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe solicitado superiormente;</p> <p>s) Gerir o espólio fotográfico do Município, através da fototeca municipal, zelando pela sua permanente atualização e conservação;</p> <p>t) Apoiar a realização de formações, seminários ou outras atividades que ocorram no Centro de Interpretação da Serra da Estrela;</p> <p>u) Fomentar a produção fotográfica através da Fototeca;</p> <p>v) Organizar o acervo e o centro de conservação;</p> <p>w) Estimular a produção contemporânea e a conservação da memória fotográfica;</p> <p>x) Incentivar a organização de núcleos de memória visual;</p> <p>y) Constituir cadastro de iniciativas e públicos prioritários para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a fotografia;</p> <p>z) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas;</p> <p>aa) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP.</p> <p>2 - No âmbito dos Museus:</p> <p>a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;</p> <p>b) Promover e realizar atividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos;</p> <p>c) Garantir a classificação, conservação e manutenção das coleções e peças museológicas;</p> <p>d) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município;</p> <p>e) Dar parecer, acompanhar e apoiar os projetos de obras que possam interferir com os espaços museológicos, numa ótica multidisciplinar;</p> <p>f) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas</p>	RELAÇÕES. PÚBLICAS/TURISMO	CTFP-TI						1				1			1			
	SECRETARIADO E ASSESSORIA	CTFP-TI			1										1	1		
	GUIA	CTFP-TI								1						1	1	
	GUIA	CTFP-TI									1					1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico;</p> <p>g) Propor e organizar a realização de exposições temporárias que poderão ter carácter de itinerância;</p> <p>h) Promover e desenvolver programas culturais e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;</p> <p>i) Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e ações de divulgação do património museológico;</p> <p>j) Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe solicitado superiormente;</p> <p>k) Atendimento ao público;</p> <p>l) Acompanhar visitas guiadas aos espaços museológicos;</p> <p>m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas;</p> <p>n) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP</p> <p>3 - No âmbito do Posto de Turismo:</p> <p>a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;</p> <p>b) Estabelecer contactos com entidades ligadas à atividade turística, através de diversas ações e da publicação de edições;</p> <p>c) Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município;</p> <p>d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Concelho;</p> <p>e) Gerir as infra estruturas turísticas, zelando pela sua manutenção e garantindo o seu bom funcionamento;</p> <p>f) Desenvolver ações adequadas à valorização turística do concelho;</p> <p>g) Propor o estabelecimento parcerias com entidades regionais, com vista ao desenvolvimento turístico do concelho;</p> <p>h) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do concelho;</p> <p>i) Organizar e participar em eventos ligados à promoção turística em representação do município;</p> <p>j) Conceber material promocional para o concelho em articulação com o gabinete de comunicação do Município;</p> <p>k) Promover e desenvolver programas de âmbito turístico e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;</p> <p>l) Atendimento ao público;</p> <p>m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas;</p> <p>n) Dinamizar projetos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no nº3, do art.º 43º da LVCR e do nº 2 do art.º 113º do RCTFP.</p>															

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<b>DESPORTO</b> São competências do Serviço de Desporto: a) Organizar e coordenar as atividades e utilização das infraestruturas municipais e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios; b) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; garantindo a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança para o desenvolvimento de atividades desportivas; c) Apoiar tecnicamente a realização de provas e atividades desportivas no Concelho; d) Assegurar a conformidade nos termos da lei, de todos os equipamentos desportivos; e) Zelar pela manutenção dos equipamentos desportivos; f) Propor ações de ocupação de tempos livres da população; g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais, no sentido de fomentar a prática do desporto e do lazer; h) Contribuir para uma inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho; i) Colaborar com agentes ligados a atividades na dinamização de projetos de intervenção comunitária (Local ou Concelhia) incentivando as dinâmicas já existentes ou a sua criação; j) Propor e realizar atividades lúdico-pedagógicas que incluam a área desportiva visando a ocupação das interrupções letivas para crianças e jovens; k) Colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; l) Propor e realizar ações destinadas á população sénior do concelho, tendo em vista o aumento de uma pratica desportiva de forma regular; m) Apoiar e promover atividades desportivas nas escolas do concelho; n) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva e recreativa nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados em esforços de promoção turística, social e cultural; o) Promover e apoiar atividades que visem o direito à cultura física e ao desporto para todos; p) Promover a prática de desporto não organizado como forma de ocupação de tempos livres da população; q) Colaborar na especificação de critérios para uniformização do programa de apoios ao associativismo desportivo federado; r) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva do concelho;	DESPORTO	CTFP-TI			1								1			1		
	DESPORTO	CTFP-TI			1								1			1		
	DESPORTO	CTFP-TI			1								1			1		
	DESPORTO	CTFP-TI			1								1			1		
	DESPORTO	CTFP-TI							1						1	1		
	DESPORTO	CTFP-TI							1				1			1		
	DESPORTO	CTFP-TI							1						1	1		
	DESPORTO	CTFP-TI							1						1	1		
	NATAÇÃO	CTFP-TI							1							1	1	
	VIGILANTES	CTFP-TI									1		1			1		
	VIGILANTES	CTFP-TI									1		1			1		
	VIGILANTES	CTFP-TI									1		1			1		
	VIGILANTES	CTFP-TI									1				1	1		
	VIGILANTES	CTFP-TI									1				1	1		



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>m) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;</p> <p>n) Colaborar e apoiar nos diversos transportes a cargo do Município, assim como a gestão do parque de máquinas e estaleiro;</p> <p>o) Elaborar Pareceres e Informações sobre assunto do âmbito da Divisão designadamente ao nível Vias, Equipamentos, Infraestruturas e Ambiente;</p> <p>p) Promover e desenvolver os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais deles carecidos;</p> <p>q) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;</p> <p>r) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva;</p> <p>s) Garantir a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;</p> <p>t) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;</p> <p>u) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;</p> <p>v) Assegurar a implementação dos planos de ação decorrentes do programa ECO2Seia e pacto de autarcas;</p> <p>w) Assegurar e implementar medidas de ordenamento do trânsito na área do município, bem como zelar pela sua conservação;</p> <p>x) Assegurar a implementação de medidas que visam a melhoria da acessibilidade e sua monitorização no âmbito do programa "Seia Acessível a Todos";</p> <p>y) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento do trânsito na área do município, bem como a implementação e conservação da mesma sinalização, estudos de tráfego tendentes à elaboração de planos de circulação e estacionamento;</p> <p>z) Garantir o controlo e implantação da sinalização de trânsito na área do concelho;</p> <p>aa) Coordenar a circulação dos transportes públicos coletivos;</p> <p>bb) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;</p> <p>cc) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;</p> <p>dd) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e eletromecânica;</p> <p>ee) Elaborar registos estatísticos da faturação energia e implementar medidas para a diminuição de consumos;</p> <p>ff) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e funcionamento;</p> <p>gg) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo à Divisão de Administração e Finanças a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de</p>															

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;</p> <p>hh) Acompanhar a execução física das obras municipais assegurando o cumprimento dos respetivos projetos, cadernos de encargos e legislação aplicável, e elaborar as necessárias informações e autos dos trabalhos executados;</p> <p>ii) Confirmar os documentos oficiais da empreitada, designadamente, os autos de medição;</p> <p>jj) Propor a elaboração de estudos de edifícios e equipamentos de interesse público, infraestruturas, arranjos exteriores e interiores, equipamento urbano e outros em articulação com as unidades orgânicas competentes;</p> <p>kk) Promover a coordenação e o controlo das intervenções das entidades envolvidas na infraestruturização do município, gerindo e articulando a ocupação no subsolo;</p> <p>ll) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas;</p> <p>mm) Programar e implementar métodos de controlo e monitorização das perdas de água e caudais de infiltração na rede de águas residuais domésticas;</p> <p>nn) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>oo) Gerir as equipas operativas de trabalhadores dos diversos serviços, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;</p> <p>pp) Assegurar a coordenação condições de segurança e higiene no trabalho nas obras por administração direta e por empreitada;</p> <p>qq) Promover e coordenar a interface com a administração central e demais entidades responsáveis pelas várias áreas ambientais;</p> <p>rr) Avaliar estudos de impacte ambiental;</p> <p>ss) Zelar pela limpeza e preservação de cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;</p> <p>tt) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;</p> <p>uu) Planear, desenvolver e coordenar projetos ambientais;</p> <p>vv) Gerir e cuidar todos os parques e jardins;</p> <p>ww) Promover ações de arborização de arruamentos e reflorestação de espaços públicos;</p> <p>xx) Manter limpos e asseados os espaços públicos;</p> <p>yy) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob a jurisdição do município;</p> <p>zz) Assegurar a implementação dos planos de ação decorrentes da Agenda 21 Local;</p> <p>aaa) Articular procedimentos com responsável no sentido de assegurar a</p>															

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
qualidade da água.																	
<b>FISCALIZAÇÃO, EFICIÊNCIA E MELHORIA DE PROCESSOS</b>	SEGURANÇA NO TRABALHO	CTFP-TI			1										1	1	
São competências do Serviço de Fiscalização, Eficiência e Melhoria de Processos:	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1				1				1	
a) Proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada, no âmbito da divisão, verificando as condições da sua execução, de acordo com o proposto pelos empreiteiros e aprovado pela Câmara no caderno de encargos, em estrita observância das normas legais e regulamentares; b) Elaborar as necessárias informações, medições e autos dos trabalhos executados, revisões de preços e demais trabalhos no âmbito das empreitadas; c) Preparar concurso de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Divisão; d) Criar e atualizar o cadastro das infraestruturas municipais para tratamento no Sistema de Informação Geográfica; e) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização; f) Proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada e por administração direta, verificando as condições da segurança e higiene no trabalho de acordo com as Normas da Autoridade para as Condições do Trabalho e demais normas legais e regulamentares; g) Analisar os Planos de Segurança e Saúde e elaboração de comunicações prévias das diversas fases de obra à Autoridade para as Condições do Trabalho; h) Promover ações informação e sensibilização do uso EPI (Equipamento de Proteção Individual) em cooperação com as respetivas unidades orgânicas competentes; i) Acompanhar as medições de caudalímetros da rede em Alta em cooperação com a empresa concessionária; j) Elaborar estudos de perdas físicas e perdas não físicas nas redes de distribuição de água; k) Elaborar estudos de caudais de infiltração indevidos na rede de saneamento básico. l) Acompanhar e articular com a fiscalização para um eficaz combate no terreno à água não faturada; m) Assegurar o serviço de Gestão de Pedidos Internos. Será responsabilidade deste serviço a receção de todos os pedidos de intervenção em	MEDIÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO	CTFP-TI						1				1			1		



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
Infraestruturas, equipamentos e edifícios a cargo do Município, proceder ao seu registo, triagem, encaminhamento para o serviço competente, acompanhamento técnico/administrativo até à respetiva conclusão.																		
<b>ÁGUAS E SANEAMENTO</b>  São competências do Serviço de Águas e Saneamento:  a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita á deteção e reparação de roturas e avarias; b) Executar em coordenação com os serviços administrativos as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água, cortes de água e colocação de contadores; c) Assegurar o movimento dos contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição; d) Cooperar na atualização dos cadastros das redes de água e saneamento; e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo do custo das obras; f) Cooperar com o serviço de Fiscalização na deteção de fraudes e consumo ilícito de água; g) Cooperar com os serviços competente na execução de cortes por falta de pagamento; h) Adequar procedimentos com vista à redução do consumo de água.	ENG CIVIL	CTFP-TI			1								1			1	c) Comissão de Serviço	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI						1					1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI								1			1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	
	CANALIZADOR	CTFP-TI									1		1				1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
		CANALIZADOR														1	1	
		CANALIZADOR														1	1	
		CANALIZADOR														1	1	
		CANALIZADOR														1	1	
		MARTELEIRO											1				1	
		PEDREIRO											1				1	
		PEDREIRO											1				1	
<b>INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS E EDIFICADO</b>		ENG. TOPOGRÁFICA			1									1			1	
São competências do Serviço de Infraestruturas Municipais e Edificado:		PROF. CONS. CIVIL							1							1	1	
a) Assegurar a conservação e reparação dos edifícios e equipamentos municipais, zelando pelo seu bom funcionamento, em cooperação com os respetivos serviços;		CONST. CIVIL								1						1	1	
b) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afeto ao setor;		ELETRICISTA											1		1		1	
c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo do custo das obras.		SOLDADOR											1		1		1	
d) Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e eletricidade.		CARPINTEIRO											1		1		1	
e) Promover obras de conservação, reparação, e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;		CARPINTEIRO											1		1		1	
f) Promover as demolições mandadas executar por administração direta;																		
g) Proceder a demolições em edifícios com risco de ruína;																		
h) Garantir o cumprimento das necessidades da Divisão Sociocultural, no que respeita às demais intervenções nos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;																		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
i) Proceder à execução de obras de, conservação e beneficiação, por administração direta, em infraestruturas municipais; j) Proceder a obras a particulares de pequena dimensão no âmbito do programa social Oficina Domiciliária; k) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas. l) Zelar pela manutenção dos equipamentos de aquecimento central das escolas do 1º Ciclo e Pré-Escolar e outros equipamentos/edifícios da autarquia; m) Prestar apoio a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e construção civil; n) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições das obras ordenadas pela Câmara; o) Realizar as obras de construção civil que integram os projetos aprovados; p) Cooperar na montagem e desmontagem de equipamentos e infraestruturas em eventos temporários no âmbito de eventos desportivos, socioculturais ou outros a realizar, conjugando as ações com serviço responsável pelo evento.	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	CALCETEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	PEDREIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	PEDREIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	PEDREIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	PEDREIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	PORTA MIRAS	CTFP-TI										1		1			1	
<b>VIAS, TRANSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE</b>  São competências do Serviço de Vias, Trânsito, Transportes e Mobilidade:  1 - No âmbito das Vias:  a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua	ENG CIVIL	CTFP-TI			1									1			1	
	ENG CIVIL	CTFP-TI			1											1	1	
	VIAS	CTFP-TI									1		1			1		



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
<p>condução;</p> <p>d) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;</p> <p>e) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas, em colaboração estreita com o serviço de oficinas;</p> <p>f) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;</p> <p>g) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas.</p>	SINALIZAÇÃO	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA LIG.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	d) Licença sem remuneração
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	d) Licença sem remuneração
	MOTORISTA.T.P.	CTFP-TI										1		1			1	d) Licença sem remuneração

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
	MOTORISTA.T.P	CTFP-TI										1			1	1	
	MOTORISTA.T.P	CTFP-TI										1			1	1	
	MOTORISTA.T.P	CTFP-TI										1			1	1	
	MOTORISTA.T.P	CTFP-TI										1			1	1	
<b>OFICINAS E ELETRICIDADE</b>	ELETROMECAÂNICA	CTFP-TI			1								1			1	
São competências do Serviço de Oficinas e Eletricidade:	MECÂNICA	CTFP-TI								1			1			1	
1- No âmbito das Oficinas:	MECÂNICA	CTFP-TI									1		1			1	
a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas;	ELETRICISTA	CTFP-TI									1		1			1	
b) Planear e gerir a utilização de lubrificantes em máquinas e viaturas;	ELETRICISTA	CTFP-TI									1		1			1	
c) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;																	
d) Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;																	
e) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município;																	
f) Executar as reparações mecânicas necessárias;																	
g) Proceder à consulta e solicitação ao exterior de reparações de máquinas/viaturas, na impossibilidade de reparação na oficina do município;																	
h) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;																	
i) Programar com as lavagens e lubrificações de viaturas e máquinas.																	
j) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas;																	
k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;																	
l) Promover a utilização racional de material existente;																	
m) Assegurar a elaboração regular da lista de todas as viaturas, máquinas, equipamentos e outros materiais referentes ao serviço, dados como incapazes, para que possam ser abatidos;	JARDINEIRO	CTFP-TI									1		1			1	
n) Vistoriar e reparar todo o equipamento de máquinas e viaturas municipais, informando o número de peças, sua especificação e material necessário para a reparação de cada máquina ou viatura, sempre que solicitado;																	
o) Fazer a recolha sistemática e análise das anomalias detetadas pelos motoristas e autocondutores;																	
p) Propor medidas adequadas no sentido da rentabilização das máquinas e																	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>viaturas.</p> <p>2- No âmbito de Eletricidade:</p> <p>a) Efetuar trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos elétricos;</p> <p>b) Assegurar a manutenção dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos municipais.</p> <p>c) Promover e desenvolver os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais deles carecidos;</p> <p>d) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;</p> <p>e) Garantir o bom estado de funcionamento das instalações elétricas ao encargo do Município;</p> <p>f) Cooperar na elaboração de projetos e licenciamentos de instalações elétricas da responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>g) Promover e desenvolver práticas na diminuição de consumos elétricos nos edifícios municipais e iluminação pública no âmbito do Programa de Eficiência Energética;</p> <p>h) Garantir a manutenção e qualidade do ar, no âmbito de Técnico responsável pelo funcionamento do sistema A.V.A.C. em equipamentos/edifícios da autarquia;</p> <p>i) Acompanhar a execução física de obras municipais por empreitadas assegurando o cumprimento dos projetos de especialidade de A.V.A.C., caderno de encargos e legislação aplicável;</p> <p>j) Acompanhar processos de certificação energética em equipamentos/edifícios da autarquia;</p> <p>k) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de aquecimento central das escolas do 1º Ciclo e Pré-Escolar e outros equipamentos/edifícios da autarquia.</p> <p>l) Assegurar, o serviço da oficina domiciliária, procedendo ao planeamento das atividades, conjugando as ações com os pedidos efetuadas pela Divisão Sociocultural;</p> <p>m) Executar e acompanhar as infraestruturas elétricas temporárias a efetuar no âmbito de eventos desportivos, socioculturais ou outros a realizar, conjugando as ações com serviço responsável pelo evento;</p> <p>n) Cooperar na implementação dos planos de ação decorrentes do programa ECO2Seia e pacto de autarcas.</p>																
<b>AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS</b>	CIÊNCIAS/AMBIENTE	CTFP-TI			1							1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
São competências do Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos:																		
1 - No âmbito do Ambiente e Limpeza Pública:																		
a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;	MOTORISTA	CTFP-TI										1		1			1	
b) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;	MOTORISTA	CTFP-TI										1		1			1	
c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;	MOTORISTA	CTFP-TI										1			1		1	
d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas dos contentores do lixo;	MOTORISTA	CTFP-TI										1			1		1	
e) Executar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;	MOTORISTA	CTFP-TI										1			1		1	
f) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;	TRATORISTA	CTFP-TI										1		1			1	
g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI								1				1			1	
h) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
i) Manter em funcionamento o canil municipal, captura e tratamento de canídeos.	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
j) Cooperar na implementação dos planos de ação decorrentes da Agenda Local XXI;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
k) Cooperar na implementação dos planos de ação decorrentes do programa ECO2Seia e pacto de autarcas.	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
2- No âmbito dos Parques, Jardins e Cemitérios:																		
a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
f) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
g) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	





Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO					
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS	
	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
	LIMPEZA PÚBLICA	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI								1				1			1	
	COVEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	COVEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1		1			1	
	JARDINEIRO	CTFP-TI										1			1		1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO							
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS			
	JARDINEIRO	CTFP-TI														1	1			
	JARDINEIRO	CTFP-TI														1	1			
	QUALIDADE DAS ÁGUAS	CTFP-TI											1				1			
	QUALIDADE DAS ÁGUAS	CTFP-TI											1				1			
	QUALIDADE DAS ÁGUAS	CTFP-TI											1				1			
<p><b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO</b></p> <p>São competências da Divisão de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território:</p> <p>a) Coordenar e executar todas as funções de natureza administrativa e financeira, reportadas à área do Urbanismo, ou com esta relacionada;</p> <p>b) Proceder à verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, e de outra legislação especial ou complementar;</p> <p>c) Garantir a execução, acompanhamento, monitorização e revisão dos documentos de gestão territorial numa perspetiva de sustentabilidade e equilibrado Ordenamento do Território Municipal;</p> <p>d) Assegurar a coordenação das atividades dos operadores público ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;</p> <p>e) Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;</p> <p>f) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;</p> <p>g) Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>h) Propor e justificar a elaboração, e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;</p> <p>i) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;</p> <p>j) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem</p>	ARQUITETURA / PLANEAMENTO / URBANISMO/ ENG. CIVIL	COMISSÃO DE SERVIÇO	1															1	1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;</p> <p>k) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;</p> <p>l) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas;</p> <p>m) Apreciar os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;</p> <p>n) Apreciar os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;</p> <p>o) Apreciar processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos careçam de aprovação da administração central, nos termos da Lei;</p> <p>p) Apreciar os processos de pedidos de constituição de propriedade horizontal;</p> <p>q) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;</p> <p>r) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;</p> <p>s) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias;</p> <p>t) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;</p> <p>u) Conceber, implementar e gerir um Sistema Digital de Informação Geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;</p> <p>v) Promover à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de obras, vistoria e ocupação;</p> <p>w) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;</p> <p>x) Assegurar a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território que venham a ser decididos pela Câmara Municipal;</p> <p>y) Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor, designadamente na delimitação da zona de defesa e de controlo urbano e áreas de reconversão ou recuperação urbanística de áreas degradadas e centros históricos.</p>																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<b>OBRAS PARTICULARES, URBANISMO, TAXAS E LICENCIAMENTOS</b>  São competências do Serviço de Obras Particulares, Urbanismo, Taxas e Licenciamentos:  1 - No âmbito das Obras Particulares:  a) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução dos processos, o cumprimento dos prazos, a prestação de informações e os esclarecimentos aos interessados; b) Promover as consultas dos processos a entidades externas, por ofício ou através do sistema informático; c) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos; d) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidade, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros; e) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão; f) Proceder à receção das obras de urbanização; g) Proceder ao atendimento público, prestar todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da Divisão, ou encaminhar para atendimento técnico especializado; h) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários; i) Informar de todos os processos que careçam de Despacho ou Deliberação; j) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros); k) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornece-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido; l) Elaborar processos de concessão de alvarás de utilização; m) Dar seguimento às deliberações da Câmara Municipal relativas à atividade da Divisão; n) Apreciar e instruir pedidos de certidões para divisão e constituição de propriedade de prédios urbanos e de verificação das condições legais da propriedade horizontal; o) Calcular as taxas devidas pela emissão de: alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização, alvará de trabalhos de remodelação de terrenos, alvará de licença ou autorização para obras de edificação, casos especiais, licença de utilização e de alteração do uso,	ARQUITETURA	CTFP-TI			1								1			1	c) Comissão de Serviço
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI											1			1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI											1			1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI											1			1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1			1			1	
	ADMINISTRAÇÃO	CTFP-TI								1			1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica, alvará de licença parcial, prorrogações, licença especial relativa a obras inacabadas, informação prévia, vistorias, operações de destaque, assuntos administrativos.</p> <p>2 - No âmbito do Urbanismo, Taxas e Licenciamentos:</p> <p>a) Proceder ao licenciamento de loteamentos urbanos;</p> <p>b) Proceder ao licenciamento industrial – Indústrias tipo 4 (inclui lagares de azeite);</p> <p>c) Proceder ao licenciamento de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros);</p> <p>d) Proceder ao licenciamento de instalações e armazenamento de produtos de petróleo e posto abastecimento de combustíveis;</p> <p>e) Proceder ao licenciamento comercial - estabelecimentos produtos alimentares (comércio por grosso especializados e não especializados), Clínicas Veterinárias);</p> <p>f) Proceder à receção de declarações prévias referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comércio e prestação de serviços, que envolvem riscos para a saúde, e armazéns de produtos alimentares (por grosso e retalho), integrados nos decretos-lei n.º 234/2007 e 259/2007, portaria n.ºs 790, 791/2007;</p> <p>g) Proceder ao licenciamento de elevadores e ascensores, parques de diversão e do ruído;</p> <p>h) Proceder ao licenciamento de empreendimentos turísticos – estabelecimentos hoteleiros (hotéis, apartamentos, pensões, estalagens, motéis e pousadas) meios complementares de alojamento turístico (aldeamentos turísticos, apartamentos turísticos e moradias turísticas), parques de campismo públicos e privados, conjuntos turísticos;</p> <p>i) Proceder ao licenciamento de turismo espaço rural (turismo de habitação, rural, agroturismo, casas de campo, hotéis rurais e parque de campismo rurais);</p> <p>j) Proceder ao licenciamento de turismo da natureza - (casas de abrigo, centros de acolhimento e casas de retiro) – atividades de animação ambiental (animação, interpretação ambiental e desporto da natureza);</p> <p>k) Proceder ao licenciamento de alojamentos particulares (quartos particulares, casas de hóspedes e hospedarias);</p> <p>l) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município;</p> <p>m) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;</p> <p>n) Conferir e passar guias de receitas de taxas diversas;</p> <p>o) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>p) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a</p>																

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p>cobrança de impostos e rendimentos municipais;</p> <p>q) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros Serviços;</p> <p>r) Orientar o trabalho do aferidor, conferindo os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita;</p> <p>s) Assegurar o licenciamento de velocípedes e outros veículos;</p> <p>t) Emitir licenças de condução de ciclomotores, de exercício de caça, de ocupação de via pública, publicidade, e liquidação das respetivas taxas;</p> <p>u) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;</p> <p>v) Assegurar o licenciamento da atividade de transportes em táxi;</p> <p>w) Assegurar o licenciamento do exercício das seguintes atividades: Guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões e outras, bem como a liquidação das respetivas taxas;</p> <p>x) Proceder à organização dos processos do cartão-jovem e cartão sénior, e emitir a renovação dos respetivos cartões;</p> <p>y) Proceder à organização de processos para emissão e renovação dos cartões de feirante e vendedor ambulante, e cobranças das taxas de ocupação do recinto da feira;</p> <p>z) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.</p>																
<p><b>ARQUITETURA, DESENHO, ESTUDOS E PROJETOS</b></p> <p>São competências do Serviço de Arquitetura, Desenho, Estudos e Projetos</p> <p>1 - No âmbito de Arquitetura, Topografia e Desenho:</p> <p>a) Assegurar a execução dos projetos que venham a ser decididos pelo Executivo;</p> <p>b) Assegurar a reprodução de desenhos através do processo hagiográfico ou outro;</p>	PLANEAMENTO	CTFP-TI			1							1			1	
	ARQUITETURA PAISAGISTA	CTFP-TI			1							1			1	
	DESENHO	CTFP-TI						1				1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>c) Transpor para a carta topográfica os limites e a implementação de todas as obras cujos projetos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara;</p> <p>d) Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;</p> <p>e) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão;</p> <p>f) Fornecer e verificar os alinhamentos, cotas de soleira e números de polícia, referentes à execução de obras particulares;</p> <p>g) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com os setores técnicos, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;</p> <p>h) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;</p> <p>i) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo Município;</p> <p>j) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;</p> <p>k) Atualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados;</p> <p>l) Elaborar Projetos de Paisagismo e manutenção de jardins, parques, cemitérios, campos de jogos e recreio;</p> <p>m) Proceder ao ordenamento Biofísico do Território;</p> <p>n) Proceder à integração paisagística de infraestruturas do território;</p> <p>o) Executar levantamentos topográficos com estação total e GPS, com conhecimentos teóricos e práticos em estações totais de topografia e em GPS de dupla frequência em tempo real, para utilização de estações permanentes;</p> <p>p) Acompanhar obras públicas da responsabilidade do Município, nomeadamente estradas e levantamentos cadastrais;</p> <p>q) Fornecer e verificar os alinhamentos, cotas de soleira e números de polícia, referentes à execução de obras particulares;</p> <p>r) Atualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados;</p> <p>s) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;</p> <p>t) Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;</p> <p>u) Colaborar com todos os serviços do Município, e em especial com os setores técnicos.</p>															



Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO			
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR
<p>2 - No âmbito de Estudos e Projetos:</p> <p>a) Organizar os processos relativos a empreitadas em colaboração com o Notário Privativo;</p> <p>b) No âmbito das empreitadas, executar os procedimentos inerentes ao lançamento de concursos para a realização de obra;</p> <p>c) Colaborar na elaboração de autos de medição e nas análises de revisões de preços, bem como, assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos comunitários ou outras comparticipações;</p> <p>d) Igualmente no âmbito das empreitadas, prestar o apoio necessário no planeamento e programação das ações integradas em plano de atividades e respeitantes à execução de obras, assim como, promover a realização de estudos sobre as atividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do Executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de atividade e na programação das ações a concretizar;</p> <p>e) Prestar pareceres técnicos sobre obras municipais e planos de ordenamento e de obras particulares e de loteamentos, quando para isso for solicitado pela respetiva Divisão;</p> <p>f) Colaborar na execução dos planos de ordenamento do território;</p> <p>g) Realizar estudos e projetos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico, com obras de reconstrução, designadamente, nos centros históricos;</p> <p>h) Executar os trabalhos de projetos, desenhos e topografia necessários à atividade municipal;</p> <p>i) Manter atualizado o arquivo de desenhos e matrizes;</p> <p>j) Elaborar cadernos de encargos e programa de concursos referente a projetos e empreitadas;</p> <p>k) Executar os trabalhos de reprografia necessários ao serviço;</p> <p>l) Apoiar a decisão na definição da política e medidas de intervenção na defesa e promoção dos valores patrimoniais naturais e construídos;</p> <p>m) Apoiar a decisão na definição e implementação de estratégias de desenvolvimento territorial;</p> <p>n) Colaborar com a Divisão de Infraestruturas, Vias, Obras Municipais e Ambiente na atualização do Cadastro da sinalização da rede viária municipal do concelho;</p> <p>o) Prestar apoio à revisão do Plano Diretor Municipal, através da atualização de dados geográficos e integração da cartografia de risco de incêndio;</p> <p>p) Apoiar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e outros apoios nacionais e comunitários;</p> <p>q) Elaborar e executar estudos e planos de loteamentos industriais;</p> <p>r) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais, mormente, sobre</p>															

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS								POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
localização, níveis de poluição e outros, para o que assegurará a participação dos serviços municipais ligados a estas matérias; s) Conduzir o processo, de atribuições de lotes nas zonas industriais.																	
<b>HABITAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA</b>	ARQUITETURA	CTFP-TI			1								1			1	
São competências do Serviço de Habitação e Reabilitação Urbana:  a) Registrar, identificar e caracterizar imóveis, ou conjuntos de imóveis abandonados e/ou degradados que possibilitem o realojamento de famílias sem habitação própria; b) Proceder à elaboração de fichas tipo para identificar e caracterizar os agregados familiares e suas carências no que diz respeito às necessidades de habitação, em coordenação com os serviços de ação social; c) Adaptar as necessidades do agregado familiar a fogos que possam ser reabilitados; d) Identificar e caracterizar o tipo de obras que carecem ser realizadas, através da equipa projetista; e) Fazer o levantamento topográfico do imóvel a reabilitar; f) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades necessários à concretização da obra; g) Interligar a equipa do gabinete de habitação com os diversos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente com o licenciamento de obras, fiscalização e gabinete jurídico; h) Elaborar o mapa de trabalhos e respetiva estimativa de custo; i) Receber e prestar informações acerca de projetos candidatos ao programa Prohabita; j) Gerir programas de incentivo e financiamento; k) Organizar processos de concurso, coordenar as várias propostas e formas de pagamento no sentido de maximizar os recursos, articulando os fatores qualidade/preço; l) Fiscalizar obras inseridas nos diversos programas; m) Promover a elaboração de estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o setor da reabilitação urbana; n) Assegurar a articulação com as associações de proprietários ou particulares e juntas de freguesia; o) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação de aglomerados degradados; p) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico; q) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos.	ENG. CIVIL	CTFP-TI			1									1	1		

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
<p><b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b></p> <p>São competências do Serviço de Sistemas de Informação Geográfica:</p> <p>a) Promover e acompanhar a implementação dos planos de ordenamento físico da área do município, através do acompanhamento e colaboração na execução e gestão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>b) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;</p> <p>c) Elaborar pareceres e informações relativos a processos e pedidos sobre os quais tenham incidência as disposições dos PMOT's em vigor no município ou outra legislação específica;</p> <p>d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, projetos e planos urbanísticos executados por técnicos ou gabinetes particulares;</p> <p>e) Colaborar com todos os serviços do município, através da distribuição de conteúdos SIG e de bases de dados geográficas.</p> <p>f) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do município;</p> <p>g) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;</p> <p>h) Colaborar com as comissões de toponímia;</p> <p>i) Dar cumprimento ao estabelecido no Dec. Lei n.º 124/2006, com as respetivas alterações do Dec. Lei n.º 17/2009, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;</p> <p>j) Proceder à elaboração de pareceres de Fogo de Artificio e elaboração da respetiva cartografia de enquadramento;</p> <p>k) Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Plano Operacional Municipal;</p> <p>l) Atualizar a bases de dados geográficas do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Plano Operacional Municipal;</p> <p>m) Atualizar a carta de Combustíveis Florestais, Perigosidade e de Risco de Incêndio Florestal;</p> <p>n) Acompanhar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;</p> <p>o) Proceder ao levantamento de áreas ardidas superiores a 1 hectare, com recurso a GPS, integração em SIG de informação recolhida e posterior comunicação à Autoridade Florestal Nacional;</p> <p>p) Centralizar a informação relativa aos incêndios, através da integração e gestão de dados, relativos a áreas ardidas, pontos de inicio e estudo e interpretação de causas e fatores catalisadores de incêndios florestais;</p> <p>q) Colaborar com Guarda Nacional Republicana e Corpos de Bombeiros e outros Agentes de Proteção Civil, através de disponibilização de cartografia atualizada do Concelho;</p>	PLANEAMENTO	CTFP-TI			1							1			1	

Atribuições / Competências / Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Designação da Situação	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO				
			Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL
r) Colaborar, no âmbito da proteção civil, na gestão de meios e de recursos em caso de crise; s) Colaborar com o Centro de Interpretação da Serra da Estrela, na elaboração e atualização de conteúdos da Maqueta 3D; Apoio a Sala de Sistemas de Informação Geográfica, através de atualização de bases de dados e integração de novos conteúdos no sistema; t) Gerir o trabalho de equipas de silvicultura preventiva, através de automatização de processos, levantamento GPS de área intervencionada e produção de relatórios de execução; u) Acompanhar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil.																

MAPA RESUMO	CARGOS		CARREIRAS/CATEGORIAS							POSTOS DE TRABALHO					
	Dirigente Intermédio 2º G	Comandante Operacional Municipal	Técnico Superior	Professor	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Leituras e Cobranças	OCUPADOS	CATIVOS	A RECRUTAR	TOTAL	OBS
<b>TOTAL DE EFETIVOS</b>		1	48		2	10	28	4	121	3	217				
<b>TOTAL DE CATIVOS</b>			1						5			6			
<b>TOTAL A RECRUTAR</b>	4		15	2		2	7	1	49				80		
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO DO MAPA</b>	4	1	64	2	2	12	35	5	175	3				303	
<b>OBS:</b> a) O Titular do lugar encontra-se a exercer as funções de Secretário no Gabinete de Apoio à Presidência; b) O Titular do lugar encontra-se a exercer as funções de Comandante Operacional Municipal; c) O Titular do lugar encontra-se a exercer o Cargo de Direção Intermédia do 2º grau, em regime de substituição; d) O Titular do lugar encontra-se de licença sem remuneração por um ano.															