

Unidade Orgânica Nuclear	Subunidade	Serviços Municipais	Carreira	Postos de Trabalho					
				Providos		A prover			
				CTFP TI	CTFP TC	CTFP TI	CTFP TC		
Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas		Técnico Superior	1					
			Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
	Gabinete Florestal		Técnico Superior	2					
			Assistente Técnico						
			Assistente Operacional						
	Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias		Técnico Superior						
			Assistente Técnico						
			Técnico de Informática	1					
	Gabinete Jurídico		Técnico Superior	1					
			Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
TOTAL				7	0	0	0		
Departamento de Administração e Finanças	Departamento de Administração e Finanças		Diretor de Departamento	1*					
			Técnico Superior	1					
			Assistente Técnico						
			Assistente Operacional						
	Arquivo Municipal	Arquivo Municipal		Técnico Superior	1		1		
				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional					
		Setor de Expediente Geral e Arquivo		Técnico Superior					
				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional	1				
	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Setor de Apoio Administrativo		Coordenador Técnico	1				
				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional	3				
		Setor de Contraordenações Execuções Fiscais		Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional					
		Setor de Recursos Humanos		Técnico Superior					
				Assistente Técnico	2				
				Assistente Operacional					
		Setor de Apoio aos Órgãos do Município e Contratos Públicos		Técnico Superior					
				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional					
	Gabinete de Atendimento Integrado ao Município	Gabinete de Atendimento Integrado ao Município		Chefe de Divisão	1*				
				Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico					
		Atendimento Único Multicanal		Assistente Operacional					
				Técnico Superior					
				Assistente Técnico	3				
		Setor de Gestão Urbanística		Assistente Operacional					
				Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico	2				
			Assistente Operacional						
		Divisão Económico-Financeira	Divisão Económico-Financeira		Técnico Superior	1			
					Assistente Técnico				
				Assistente Operacional					
	Setor de Contabilidade			Técnico Superior					
				Assistente Técnico	3				
				Assistente Operacional	2				
	Setor de Gestão do Património Municipal			Assistente Operacional					
				Técnico Superior	2				
				Assistente Técnico					
	Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento			Assistente Operacional					
				Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico	1				
			Assistente Operacional						
	Tesouraria			Técnico Superior					
				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional					
	TOTAL				31	0	1	0	
	Departamento de Obras Municipais e Ambiente	Divisão de Obras Municipais	Divisão de Obras Municipais		Chefe de Divisão	1*			
					Técnico Superior	1			
					Assistente Técnico	1			
					Assistente Operacional				
			Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por Empreitada		Técnico Superior	3			
				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional					
Armazém Municipal				Técnico Superior					
				Assistente Técnico	1				
Setor de Parque de Máquinas e Viaturas				Assistente Operacional	1				
				Encarregado Operacional	1				
Setor de Obras por Administração Direta				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional	10				
				Encarregado Geral Operacional	1				
Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho			Encarregado Operacional	2					
			Assistente Operacional	47					
			Técnico Superior	3					
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Assistente Técnico	2				
				Assistente Operacional					
				Técnico Superior	1				
		Setor de Águas e Saneamento		Assistente Técnico	3				
				Assistente Operacional					
				Técnico Superior					
		Setor de Espaços Verdes e de Lazer		Fiscal de Leituras e Cobranças	1				
				Assistente Operacional	16				
				Assistente Técnico					
		Setor de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos		Técnico Superior					
				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional	8				
TOTAL				117	0	0	0		
Divisão de Ação Social e Educação		Setor de Ação Social	Setor de Ação Social		Técnico Superior	1			
					Assistente Técnico				
				Assistente Operacional					
	Setor de Educação	Setor de Educação		Técnico Superior	2				
				Assistente Técnico	1				
TOTAL				31					
TOTAL				35	0	0	0		
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Setor de Cultura		Técnico Superior	1					
			Técnico de Informática	1					
			Assistente Técnico	2					
			Assistente Operacional						
	Setor de Desporto		Técnico Superior	5		1			
			Assistente Técnico	2					
			Encarregado Operacional	1					
			Assistente Operacional	6					
	Setor de Turismo		Técnico Superior	1					
			Assistente Técnico	4					
			Assistente Operacional						
		TOTAL				23	0	1	0
	Setor de Fiscalização de Operações Urbanísticas e Atividades Económicas		Fiscal Municipal	2					
			Assistente Técnico						
			Assistente Operacional						
	Setor de Metrologia		Técnico Superior						
			Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
		TOTAL				3	0	0	0

* cargo dirigente ocupado pelo técnico superior da respetiva unidade orgânica

* a exercer funções de eleito local

TOTAL GERAL	216	0	2	0
-------------	-----	---	---	---

ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações Académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
1 — O Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo tem por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do Órgão Executivo prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua atuação política e administrativa. 2 — Ao Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo incumbe o desenvolvimento das seguintes funções: a) Recolher e tratar a informação necessária à tomada de decisão do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito das suas competências próprias ou delegadas e Vereadores, no âmbito das suas competências delegadas ou subdelegadas; b) Auxiliar a Presidência na elaboração de despachos e propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo; c) Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores devam participar; d) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da atividade dos Vereadores; e) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que este designar; f) Sistematizar as relações entre o Órgão Executivo e os diferentes serviços da Autarquia, a Assembleia Municipal, bem como os órgãos e serviços das Freguesias; g) Organizar a agenda e as audiências públicas, em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.																
Subtotal												0	0	0	0	

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por missão promover a comunicação e desenvolver as relações da Câmara Municipal com a comunidade. 2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas o desenvolvimento das seguintes funções: a) Coordenar a promoção do Concelho, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da Autarquia; b) Gerir e propor ações de publicidade paga; c) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa; d) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar; e) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Concelho; f) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos; g) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município da Sertã.			1			1					Licenciatura	1			
											12º ano	1			
Subtotal												2	0	0	0

ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Handwritten signatures and stamps are present at the top right of the page, including a blue circular stamp and several handwritten initials and names.

Gabinete de Proteção Civil / Comandante Operacional Municipal		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /atividades as demais previstas no aviso nº 8288/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17-03)	(e	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
(Comandante Operacional Municipal) Sem prejuízo do disposto na lei de Bases da Proteção Civil, Lei n.º 26/2007, de 3 de Julho, compete ao Comandante Operacional de Proteção Civil: 1 — Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho da Sertão; 2 — Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; 3 — Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; 4 — Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; 5 — Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; 6 — 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. (Serviços Municipais de Proteção Civil) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil; proceder à divulgação das leis, normas, regulamentos e diretivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações; elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal e colaborar na execução dos planos de âmbito supramunicipal; elaborar, executar e proceder à atualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios																
Subtotal												0	0	0	0	

Gabinete de Apoio às Freguesias	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
1- A missão do Gabinete de Apoio às Freguesias assessorar o relacionamento da Câmara Municipal com as instituições e associações locais, estimulando a participação dos munícipes na vida do concelho e na gestão pública.																
2- O Gabinete de Apoio às Freguesias tem como funções:																
a) Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local;																
b) Analisar e encaminhar, para os respetivos serviços da Câmara Municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria atividade do Gabinete;																
c) Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesias do concelho;																
d) Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;																
e) Estudar, programar, propor e executar ações tendo por objetivo o aprofundamento, fortalecimento e capacidade de intervenção das organizações locais do concelho, estimulando a sua participação no desenvolvimento local e reforçando o espírito de solidariedade e de vizinhança;																
f) Promover e articular processos que dinamizem a participação dos munícipes na gestão pública.																
								Subtotal					0	0	0	0

ANEXO II
Mapa de Pessoal
Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Gabinete Florestal		Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades as demais previstas no aviso nº 8286/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17-03)	(e)	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SNDFCI) elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respetivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios;			2									Licenciatura	2			
b) Realização de diagnósticos, permuta de informação relevante e promoção de parcerias no âmbito dos recursos florestais;																
c) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal;																
d) Recolha, sistematização e disseminação de informação da floresta;																
e) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta;																
f) Apoio a projetos de prevenção e proteção da floresta;																
g) Desenvolver ações de sensibilização da população;																
h) Dar parecer no âmbito de licenciamentos competência da Câmara Municipal no domínio florestal, e outros que lhe sejam superiormente solicitados.																
Subtotal													2	0	0	0

Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias		Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /atividades	(e)	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1 — O Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de "governo eletrónico".					1							12º ano	1			
2 — Ao Gabinete incumbem as seguintes funções:																
a) Implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correlos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;																
b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;																
c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;																
d) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;																
e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;																
f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;																
g) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica e das telecomunicações em geral (Internet e Fax);																
h) Assegurar o arranque dos servidores e a segurança diária dos ficheiros.																
Subtotal													1	0	0	0

ANEXO II
Mapa de Pessoal
Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



 RF
 
 CA

Gabinete Jurídico	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1 — A missão do Gabinete Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e atos praticados pela Câmara Municipal e prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial. 2 — Incumbe na área da Assessoria Jurídica e Contencioso: a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal; b) Colaborar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município; c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior; d) Articular com advogados a representação nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela; e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município seja como contraparte destes; f) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas; g) Assegurar a preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título; h) Colaborar na elaboração de minutas de contratos, bem como analisar e propor minutas de protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse; i) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação; j) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais. 3 — Assegura as seguintes competências relativas aos processos de contra-ordenação: a) Instruir sob o ponto de vista jurídico, os processos de contra-ordenação e execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em articulação com os advogados; b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços ou entidades responsáveis pela instauração dos autos/participações; c) Organizar, sob o ponto de vista jurídico, os processos de embargo, demolição e posse administrativa. 4 — Incumbe na área das execuções fiscais: a) Apoiar o Sector de Execuções Fiscais e Contraordenações na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário; b) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efetuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
Subtotal												2	0	0	0

Departamento de Administração e Finanças	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1 — O Departamento de Administração e Finanças, designado abreviadamente por DAF, tem por missão fundamental dirigir e coordenar as atividades dos serviços que integram o DAF, garantindo a prossecução dos objetivos estratégicos da Autarquia.	1*		1*								Licenciatura	1			
	* Comissão de Serviço														
									Subtotal			1	0	0	0

[illegible]

RF sertãomunicípio CA.

6/15

 sertãozinho município

7/15

ANEXO II
Mapa de Pessoal
Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Divisão Económico - Financeira	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão Económico -Financeira tem como missão Promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.			1								Licenciatura	1			
Setor de Contabilidade															
O Setor de Contabilidade tem como missão fundamental executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzem de uma forma fiel a situação económico – financeira do município, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.			3								Licenciatura	3			
						2					12º ano	2			
Setor de Gestão do Património Municipal															
O Setor de Gestão do Património Municipal tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.			2								Licenciatura	2			
Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento															
O Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
Tesouraria															
O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.						1					12º ano	1			
Subtotal												11	0	0	0

 sertãoMunicípio

9/15

RF CA.
 sertão município

10/15

Sertão município

[illegible][illegible]

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.



ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Educação e Ação Social		Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
A Divisão de Educação e Ação Social têm por missão contribuir para o desenvolvimento Educativo e Social da comunidade local.																
								Subtotal				0	0	0	0	

Setor de Ação Social		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
O Setor de Ação Social tem como missão fundamental agir como provedor do município, contribuindo para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da conceção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social.			1								Licenciatura	1				
									Subtotal			1	0	0	0	

Handwritten signatures and initials, including "CA." and "Rafael".

ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Setor da Educação	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1. O setor de Educação têm por missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo da comunidade local e estimular a qualidade e diversidade da oferta educativa do Concelho, procurando desenvolver planos de apoio à educação, de forma a dotar o Município do futuro com competências-chave para o sucesso do mesmo.			2			1					Licenciatura	2			
											12º ano	1			
									31		9º ano	31			
Subtotal												34	0	0	0

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A missão da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo é promover o desenvolvimento da cultura, do desporto e do turismo numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho.															
Subtotal												0	0	0	0

ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Setor da Cultura	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal		Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Sertã			1									Licenciatura	1			
Dinamização Cultural																
a) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;																
b) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;																
c) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município;																
d) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;																
e) Assegurar a implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo;																
f) Efetuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a Ação da Câmara Municipal neste domínio;																
g) Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho de Sertã e apoiar o seu funcionamento.																
Bibliotecas e Museus																
promover o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas/museus municipais, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação e de lazer, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e atualizados.				1								12º ano	1			
						2						12º ano	2			
Subtotal												4	0	0	0	

Setor de Desporto															
Fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho			5								Licenciatura	5			
			1								Licenciatura			1	
a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho; b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos; c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores; d) Fomentar e apoiar o desporto escolar; e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população; f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo; g) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;					2						12º ano	2			
								1			12º ano	1			
									6		9º ano	6			
								Subtotal				14	0	1	0

Setor de Turismo		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
O Setor de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o progresso do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de promoção turística.			1								Licenciatura	1				
						3					12º ano	4				
								Subtotal					5	0	0	0

ANEXO II
Mapa de Pessoal
 Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Serviços de Fiscalização Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal	Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Os Serviços de Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os municípios com vista à cabal e integral prossecução do instituído nas normas, posturas e regulamentos municipais.															
Sector de Fiscalização Sanitária															
a) Inspeccionar e fiscalizar avarias, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;															
b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;															
c) Assegurar a vacinação dos canídeos;															
d) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a Fiscalização Municipal;															
e) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;															
f) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;															
g) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;															
h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;															
i) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;															
j) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos															
Sector de Fiscalização de Operações Urbanísticas e Atividades Económicas															
a) Planear as ações de fiscalização de forma integrada com os demais setores da Câmara Municipal;										2	9º ano	2			
b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;															
c) Elaborar os autos de notificação, participações, autos de embargo e encaminhá-los internamente;															
d) Verificar o cumprimento das intimações e embargos determinados pela Câmara Municipal															
Sector de Metrologia															
a) Planear ações de fiscalização ou controle metroológico, elaborando programas de atividade;						1					12º ano	1			
b) Elaborar e manter atualizados relatórios de atividade, evidenciando as áreas cobertas e ocorrências registadas, promovendo o reporte periódico ao órgão executivo															
Subtotal												3	0	0	0
TOTAL FINAL												216	0	2	0