

Unidade Orgânica Nuclear	Subunidade	Serviços Municipais	Carreira	Postos de Trabalho			
				Providos		Aprovados	
				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		1	
			Assistente Técnico	1			
			Assistente Operacional				
TOTAL				7	0	1	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	2			
			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 e 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		1	
		Setor de Gestão Urbanística	Assistente Operacional				
			Técnico Superior	1		1	
	Assistente Técnico		2				
	Divisão Económico-Financeira	Divisão Económico-Financeira	Técnico Superior	1			
			Assistente Técnico				
			Assistente Operacional				
		Setor de Contabilidade	Técnico Superior	3			
			Assistente Técnico	2			
			Assistente Operacional				
		Setor de Gestão do Património Municipal	Técnico Superior	2			
			Assistente Técnico				
			Assistente Operacional				
		Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento	Técnico Superior	1		1	
			Assistente Técnico	1			
			Assistente Operacional				
	Tesouraria	Técnico Superior					
Assistente Técnico		1					
Assistente Operacional							
TOTAL				32	0	3	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	Técnico Superior	3			
			Assistente Técnico				
			Assistente Operacional				
		Armazém Municipal	Técnico Superior				
			Assistente Técnico	1			
			Assistente Operacional	1			
		Setor de Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	1			
			Assistente Técnico				
			Assistente Operacional	10			
	Setor de Obras por Administração Direta	Encarregado Geral Operacional	1	**			
		Encarregado Operacional	2				
		Assistente Operacional	47				
	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho	Técnico Superior	3			
			Assistente Técnico	2			
			Assistente Operacional				
		Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Técnico Superior	1			
			Assistente Técnico	3			
			Assistente Operacional				
		Setor de Águas e Saneamento	Técnico Superior				
			Fiscal de Leituras e Cobranças	1			
			Assistente Operacional	16			
		Setor de Espaços Verdes e de Lazer	Técnico Superior				
	Assistente Técnico						
	Assistente Operacional		8				
	Setor de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Técnico Superior					
		Assistente Técnico					
	TOTAL				15		
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		1	
			Assistente Técnico	1			
TOTAL				31			
TOTAL				35	0	1	0
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Setor de Cultura		Técnico Superior	1		1	
			Técnico de Informática	1			
			Assistente Técnico	2			
			Assistente Operacional				
	Setor de Desporto		Técnico Superior	6		1	
			Assistente Técnico	2			
			Encarregado Operacional	1			
			Assistente Operacional	6			
	Setor de Turismo		Técnico Superior	1		1	
			Assistente Técnico	4			
			Assistente Operacional				
		TOTAL				24	0
Serviços de Fiscalização Municipal	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	218	0	8	0
-------------	-----	---	---	---

[illegible]

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



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 Protecção Civil, Lei nº 26/2007, de 3 de Julho, compete ao Comandante Operacional de Protecção Civil: 1 — Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Concelho da Sertão; 2 — Promover a elaboração dos planos previos de intervenção com vista a articulação de meios face a cenários previsíveis; 3 — Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matenas de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; 4 — Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo 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 requiera o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros. (Serviços Municipais de Protecção Civil) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matena de protecção civil; proceder a divulgação das leis, normas, regulamentos e directivas, 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 supra-municipal; elaborar, executar e proceder a actualização 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 municípios 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 respectivos serviços da Câmara Municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria actividade 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 freguesias; e) Estudar, programar, propor e executar acções tendo por objectivo 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 municípios na gestão pública.																
Subtotal													0	0	0	0

[Handwritten signatures and initials, including "P. Ind." and "P. Certo", are visible on the right side of the page.]

[illegible]

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



Gabinete Jurídico	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Cargos/carreiras/categorias								Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho				
			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	
Atribuições/Competências/atividades			1				1						1			
1 — A missão do Gabinete Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e actos 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 projectos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela actualidade 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 acções 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 surja como contraparte destes; f) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de serviços administrativos; g) Assegurar a preparação e elaboração dos actos 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 correcta 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 Contra-Ordenações 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 efectuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados.																

Departamento de Administração e Finanças		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	
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 Aularquia.	1*		1								Licenciatura	1				
	* Comissão de Serviço															
Subtotal												1	0	0	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. J.', 'R. R.', and others, along with the date '4/15' at the bottom right.]

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



Arquivo Municipal		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) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto a gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;			2												
b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes a actividade da Câmara Municipal;															
c) Assegurar o depósito, selecção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;															
d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;															
e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Património Cultural, acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;															
f) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinadas a conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;															
g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;															
h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico															
Sector de Expediente Geral e Arquivo															
a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da Câmara Municipal (entradas e saídas);						1					12º ano	1			
b) Elaborar certidões de documentação e assuntos relativos ao Arquivo Municipal;									1		9º ano	1			
c) Executar outras atividades de apoio administrativo de acordo com o definido nos procedimentos internos;															
d) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução;															
e) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços da Câmara Municipal de reprodução de documentos;															
f) Efetuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos;															
Subtotal												4	0	0	0

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos		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 Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico –administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planejar, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras															

A handwritten signature 'R. R.' in blue ink is visible in the bottom left corner. To its right is a large, dark, scribbled-out area. The background consists of a grid of squares, with a shaded horizontal bar at the bottom containing the numbers 5, 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 de Recursos Humanos	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
Atribuições/Competências/atividades a) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento provimento promoção nomeação transferência e cessação de funções do pessoal; b) Lavrar contratos de pessoal; c) Assegurar a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei; d) Promover o processamento de vencimentos, abonos e participações dos funcionários; e) Organizar e manter actualizados os processos individuais; f) Assegurar o controle de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de férias e licenças; g) Preparar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários; h) Estabelecer um mecanismo de controlo dos pontos atribuídos em função da avaliação de desempenho conforme previsto na legislação em vigor; i) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes; j) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação; k) Manter actualizado o mapa de pessoal; l) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal; m) Colaborar na elaboração do balanço social; n) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho; p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas superiormente em matéria de recursos humanos						2					12.º ano	2			
Setor de apoio aos órgãos do Município e contratos públicos						1					12º ano	1			
a) Coordenar e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais; b) Encaminhar para os serviços competentes as deliberações dos órgãos municipais; c) Elaborar certidões relativas a matérias objecto de deliberação dos órgãos municipais; d) Manter actualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objecto de deliberação dos órgãos municipais; e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais; f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais; g) Apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, em particular dos actos públicos promovidos por estes; h) Assegurar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento das reuniões dos órgãos municipais; i) Desenvolver todo o processo administrativo relativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições destes; j) Assegurar o apoio aos membros dos órgãos municipais, no que concerne ao pagamento das senhas de presença e outros abonos decorrentes da sua participação em reuniões e actos oficiais; k) Elaborar e distribuir as actas das reuniões dos órgãos municipais; l) Enviar as deliberações dos órgãos municipais para publicação; m) Assegurar o apoio à realização de actos eleitorais e referendos; n) Instruir todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis; o) Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias, bem como participar ao serviço de finanças conselho e remeter respectivos processos para a Divisão Económico-Financeira; p) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto; q) Elaborar os actos e contratos em que o Município é parte, com excepção dos relativos ao pessoal.															
Subtotal												3	0	0	0

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



Divisão Econômico - 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 Economico -Financeira tem como missão Promover a saude financeira do Municipio, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos principios da economia, eficiencia e eficacia 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 municipio traduzem de uma forma fiel a situação economico - financeira do municipio, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação economica.			3								Licenciatura	3			
						2					12º ano	2			
Setor de Gestão do Património Municipal															
O Setor de Gestão do Patrimono Municipal tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao patrimonio municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer a Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o patrimonio municipal.			2								Licenciatura	2			
Setor de Contratação Pública e Aproveisionamento															
O Setor de Contratação Publica e Aproveisionamento tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação publica e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficacia.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
Tesouraria															
O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetarios do municipio, assegurando a prossecução de metodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.						1					12º ano	1			
								Subtotal				11	0	0	0

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. R.', is written across the bottom of the page. The signature is written over a grid background. The letters are stylized and connected.

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom left of the page. A large, dark, circular scribble or signature is drawn over the right side of the grid, partially obscuring the columns for 'Number of days' and 'Number of hours'. The signature appears to be 'A. B. C.' or similar.

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



Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho	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	
																	Trabalho
a) desenvolver, conceber e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização, constituindo um suporte rigoroso e adequado a tomada de decisão política e técnica, analisar fontes e instrumentos de financiamento da actividade municipal e preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do Município e ampliar a sua capacidade de intervenção; b) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística, dando cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos; c) Coordenar os serviços na sua dependência, ratificar os seus pareceres e submeter os processos sob a sua coordenação à apreciação superior; d) Efectuar propostas para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial; e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal; f) Estudar, planejar e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas; g) Elaborar estudos e preparar processos referentes a medições, orçamentos referentes a obras de construção ou conservação a executar por administração directa ou por empreitada; h) Colaborar nos procedimentos inerentes à abertura de procedimentos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente elaborar cadernos de encargos e especificações técnicas, colaborando na análise das propostas apresentadas;			3			2							3				

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	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 L. Cobranças	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão fundamental garantir a limpeza de espaços públicos e recolha de resíduos e promover hábitos de higiene urbana, assegurar o funcionamento do cemitério municipal, garantindo a conservação das infra -estruturas, assegurar a organização dos mercados municipais, promovendo –os como locais atrativos para os comerciantes e utentes, garantindo as premissas de salubridade, limpeza e higiene e cuidar e embelezar os parques, jardins e outras zonas verdes e de lazer do Concelho.			1								Licenciatura	1			
						3					12º ano	3			
Setor de Águas e Saneamento															
O setor Águas e Saneamento tem como missão fundamental assegurar o abastecimento publico de agua com continuidade e qualidade, bem como proceder à conservação das redes de agua e saneamento.										1	12º ano	1			
									16		9º ano	16			
Setor de Espaços Verdes e de Lazer															
O setor de Espaços Verdes tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes e de lazer do Concelho.									8		9º ano	8			
Setor de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos															
1 — Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais															
2 — Assegurar o adequado cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana															
3 — Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outros áreas/edifícios publicos.										15		9º ano	15		
4 — Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza															
5 — Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana.															
6 — Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares															
7 — Analisar e dar pareceres em projetos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos															

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 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
O Setor de Ação Social tem como missão fundamental agir como provedor do municípe, 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

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



Setor de 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								Lucencitura	2			
						1					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 projectos e acções municipais no domínio da animação cultural;															
b) Estimular a promoção de projectos e acções que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;															
c) Promover ou estimular o desenvolvimento de projectos e acções que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município;															
d) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades locais ligadas a cultura e promover a realização conjunta de projectos e acções 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) Efectuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a acção 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			6								Licenciatura	6			
						2					12º ano	2			
								1			12º ano	1			
									6		5º ano	6			
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;															
Subtotal											15	0	0	0	

Setor de Turismo		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
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			
						4					12º ano	4			
Subtotal											5	0	0	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B.1', 'B.2', and 'B.3', along with a large signature at the bottom right.]

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	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
Os Serviços de Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os municípios com vista a 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 acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam 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, direcção 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 metrologico, 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 periodico ao órgão executivo															
Subtotal											3	0	0	0	
TOTAL FINAL											218	0	0	0	