

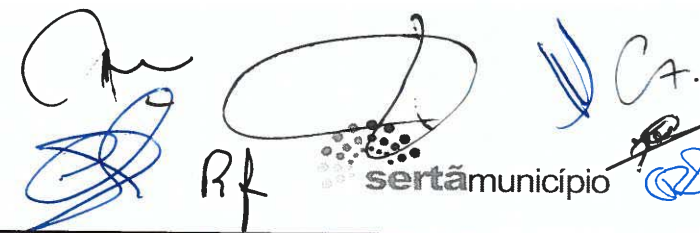
Unidade Orgânica Nuclear	Subunidade	Serviços Municipais	Postos de Trabalho						
			Carreira	Provisões		A prover			
				CTEP TI	CTEP TG	CTEP TI	CTEP TG		
Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas		Técnico Superior	1					
			Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
	Gabinete Florestal		Técnico Superior	2					
			Assistente Técnico						
			Assistente Operacional						
	Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias		Técnico Superior			1			
			Assistente Técnico						
			Técnico de Informática	1					
	Gabinete Jurídico		Técnico Superior	1		1			
			Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
TOTAL				7	0	2	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	2				
	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Setor de Apoio Administrativo		Coordenador Técnico					
				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			1		
				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				
	Divisão Económico-Financeira	Divisão Económico-Financeira		Assistente Operacional					
				Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico					
		Setor de Contabilidade		Assistente Operacional					
				Técnico Superior	3				
				Assistente Técnico	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		1		
				Assistente Técnico	1				
			Assistente Operacional						
			Técnico Superior						
	Tesouraria		Assistente Técnico	1					
			Assistente Operacional						
		TOTAL				32	0	2	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		1	
					Assistente Técnico				
				Assistente Operacional					
				Técnico Superior					
Armazém Municipal				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional	1				
				Encarregado Operacional	1				
				Assistente Técnico					
Setor de Parque de Máquinas e Viaturas			Assistente Operacional	10					
			Encarregado Geral Operacional	1	**				
			Encarregado Operacional	2					
			Assistente Operacional	45		3			
Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho			Técnico Superior	3					
			Assistente Técnico	2					
			Assistente Operacional						
			Técnico Superior	1					
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Assistente Técnico	3				
				Assistente Operacional					
				Técnico Superior					
		Setor de Águas e Saneamento		Fiscal de Leituras e Cobranças	1				
				Assistente Operacional	16				
				Técnico Superior					
		Setor de Espaços Verdes e de Lazer		Assistente Técnico					
				Assistente Operacional	8		2		
				Técnico Superior					
		Setor de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos		Assistente Técnico					
				Assistente Operacional	14		4		
			TOTAL				114	0	10
Divisão de Ação Social e Educação	Setor de Ação Social	Setor de Ação Social		Técnico Superior	2				
				Assistente Técnico					
				Assistente Operacional					
	Setor de Educação	Setor de Educação		Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico	1				
				Assistente Operacional	30		9		
TOTAL				34	0	9	0		
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Setor de Cultura			Técnico Superior	1				
				Técnico de Informática	1				
				Assistente Técnico	2				
				Assistente Operacional	1				
	Setor de Desporto			Técnico Superior	6		1		
				Assistente Técnico	2				
				Encarregado Operacional	1				
				Assistente Operacional	5		4		
	Setor de Turismo			Técnico Superior	1				
				Assistente Técnico	3				
				Assistente Operacional					
			TOTAL				23	0	5
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	213	0	28	0
-------------	-----	---	----	---

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


 RF
 sertão município

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 actuação 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 actividade dos Vereadores; e) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos 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 acções 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 actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos; g) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem a Câmara Municipal e ao Município da Sertão.			1			1					Licenciatura 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



Gabinete de Protecção Civil / Comandante Operacional Municipal		Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /atividades as demais previstas no aviso nº 8268/2008, 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 prejuizo do disposto na lei de Bases da Protecção Civil, Lei n.º 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 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 a intervenção operacional na respectiva município; 5 — Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem; 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 matéria de protecção civil; proceder à 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 à actualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios																	
Subtotal												0	0	0	0		

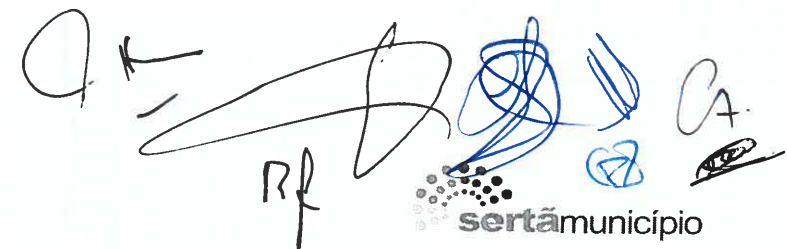
Gabinete de Apoio às Freguesias	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Municipal		Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1- A missão do Gabinete de Apoio as 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 as 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 freguesia; 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 munícipes na gestão pública.															
Subtotal										0	0	0	0		

 Sertãozinho município

[illegible]

Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	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		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 electrónico". 2 — Ao Gabinete incumbem as seguintes funções: a) Implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa; b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham a sua disposição, garantindo a correcta 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 correctiva; d) Propor acções de formação de acordo com os objectivos 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 interactivos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos municípios das actividades 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				1											
			1								12º ano	1			
											Licenciatura			1	
Subtotal											1	0	1	0	

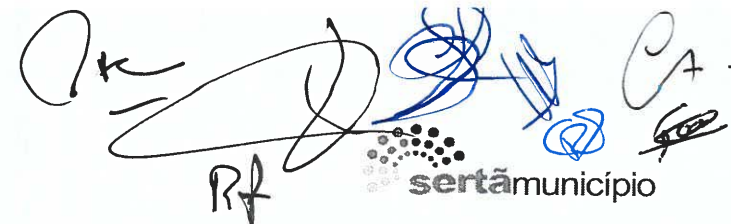
ANEXO II
Mapa de Pessoal
Art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Gabinete Jurídico	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 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 servidões administrativas; 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.			1								Licenciatura	1				
						1						12º ano	1			
			1									Licenciatura			1	
	Subtotal												2	0	1	0

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 Autarquia.	1*		1								Licenciatura	1				
* Comissão de Serviço																	
										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

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 à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;			2								Licenciatura	2			
b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à 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 municípios;															
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 à 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;									2		9º ano	2			
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												5	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 à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras															

Sertãozinho

Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho	

6/14

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]

sertão município

Setor de Recursos Humanos		Cargo/carreira/categorias									Habilitações académicas	N.º 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) 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 comparticipações 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															
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 concelhio 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.			1			1					12.º ano Licenciatura	1		1	
Subtotal												3	0	1	0

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

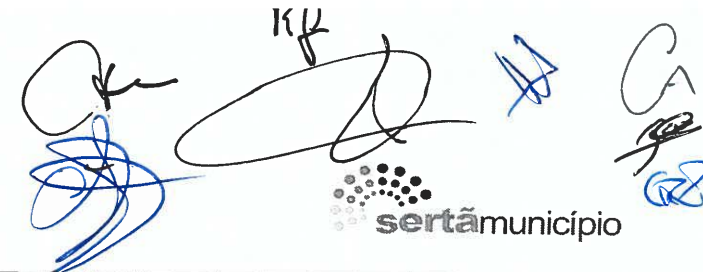




Divisão Económico - Financeira	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	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			2					Licenciatura	3			
											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 a 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			1					Licenciatura	1			
											12º ano	1			
			1								Licenciatura			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	1	0

9/14

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



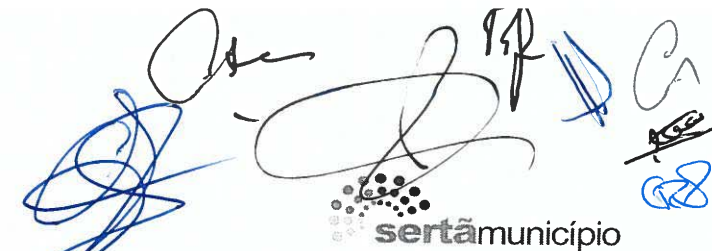
Departamento de Obras Municipais e Ambiente		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado 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 Departamento de Obras Municipais e Ambiente tem como missão fundamental promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.															

Divisão de Obras Municipais		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 Obras Municipais tem como missão fundamental acionar os meios disponíveis na divisão para construção, conservação e manutenção de infra-estruturas municipais e garantir a prestação de serviços urbanos com continuidade e qualidade.		1*	1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
* Comissão de serviço															
Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por Empreitada															
O Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras tem como missão fundamental coordenar ações de fiscalização, medição e apuramento de custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou empreitada.			3								Licenciatura	3			
			1								Licenciatura			1	
Armazém Municipal															
O Armazém Municipal tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais						1					12º ano	1			
											9º ano	1			
Setor de Parque de máquinas e viaturas															
O Setor de Parque de Máquinas e Viaturas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a sua correta utilização e conservação, executar trabalhos de caráter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração direta e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua atividade								1			12º ano	1			
									10		9º ano	10			
Setor de Obras por Administração Direta															
O Setor de Obras por Administração Direta tem como missão fundamental construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil.		* Eleito Local					1*				12º ano	1			
								2			12º ano	2			
									45		9º ano	45			
									3		9º ano			3	
Subtotal												68	0	4	0

Handwritten signatures and stamps of the Sertão Municipality. The text "sertão município" is visible at the bottom, with a cluster of dots above it. There are several blue ink signatures and stamps, including one that appears to be "RA" and another that looks like "C. 1.".

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	
			1									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.						3					Licenciatura	1			
											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 a 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			
									2		9º ano			2	
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.									14		9º ano	14			
3 — Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas/edifícios públicos															
4 — Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza									4		9º ano			4	
5 — Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana.															
6 — Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas necessarias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares.															
7 — Analisar e dar pareceres em projetos respeitantes aos sistemas de deposição de residuos 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 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	
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 munícipio, 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.			2								Licenciatura	2			
								Subtotal				2	0	0	0

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 a educação, de forma a dotar o Município do futuro com competências-chave para o sucesso do mesmo.			1								Licenciatura	1				
						1					12º ano	1				
									30		9º ano	30				
									9		9º ano			9		
											Subtotal		32	0	9	0

Divisão de Cultura, Desporto e 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
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

 Habilitações académicas

 Nº de postos de trabalho

Subtotal	5	0	0	0
----------	---	---	---	---

Subtotal	14	0	5	0
----------	----	---	---	---

Subtotal	4	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		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 aviários, 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; 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										2	9º ano	2					
Sector de Metrologia																	
a) Planear ações de fiscalização ou controle metrologico, elaborando programas de atividade; b) Elaborar e manter atualizados relatórios de atividade, evidenciando as áreas cobertas e ocorrências registadas, promovendo o reporte periódico ao órgão executivo						1					12º ano	1					
Subtotal													3	0	0	0	
TOTAL FINAL													213	0	28	0	