

Mapa de Pessoal

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

[illegible][illegible]

Autarquia;

b) Gentr 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 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 de Setúbal.

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 necessárias para o Posto de Trabalho	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		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 previos de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; 3 — Promover reuniões periódicas de trabalho sobre materias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros. 4 — Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo municipio; 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 Protecção Civil) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria 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 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	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																	
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 freguesia;																	
e) Estudar, programar, propor e executar ações 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.																	

[Handwritten signatures and initials]

Mapa de Pessoal



Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias	Diretor de Departamento	Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho				
		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	
Atribuições/Competências /atividades			1									Licenciatura	1			
				1								12º ano	1			
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 à 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 munícipes 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.																

d) Propor acções 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 interactivos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Conselho, 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.

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	Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
		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
Atribuições/Competências /atividades			1								Licenciatura	1			
						2					12º ano	2			
			1								Licenciatura			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 de 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.															

Departamento de Administração e Finanças	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)															
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

Handwritten signatures and initials, including "Rf" and "Ch", are visible in the bottom left corner of the page.

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 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	
Atribuições/Competências /Atividades																	
a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais; 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 selecção, 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			2								Licenciatura	2					
									1			9º ano	1				
Setor 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;						1						12º ano			1		
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												6	0	1	0		

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	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
Atribuições/Competências (Atividades)															
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 cabam 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.															

[Handwritten signatures and initials: "RF", "Es.", and several illegible signatures]

ANEXO II

Mapa de Pessoal

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



Setor de Apoio Administrativo	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
a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere; c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; d) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior; e) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas; f) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação; g) Organizar e manter o economato do respectivo serviço; h) Efectuar a gestão do sistema de comunicação telefónica; i) Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e instalações municipais; j) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho; k) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;						1					12º ano	1			
									3		9.º ano	3			
Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais															
a) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido; b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, designadamente: i) Apensar e desapensar processos instaurados; ii) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências; iii) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dadas em pagamento; iv) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, de constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas; v) Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias e declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas; c) Ordenar a reversão dos processos; d) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal; e) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas; f) Instruir os processos de contra-ordenação, designadamente: i) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional; ii) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão; iii) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas; iv) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas; v) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo município; vi) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município; g) Assegurar a prática de todos os actos inerentes a embargos e desobediência a embargos, com excepção dos previstos para o Serviços de Fiscalização Municipal			1								Licenciatura	1			
Subtotal												5	0	0	0

Mapa de Pessoal



m) Assumir 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 móveis;

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 vício;

q) Elaborar os actos e contratos em que o Município é parte, com excepção dos relativos ao pessoal.

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 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
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.			2									Licenciatura	2			
						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			12	0	1	0	

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. R. M. C." with a large, stylized flourish on the left and a circular mark on the right.

[illegible]

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



Setor de Obras por Administração Direta

O Setor de Obras por Administração Direta tem como missão fundamental construir e conservar as infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil.

(Handwritten signatures and initials are present below the text)

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			
	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) desenvolver, conceber e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização, constituindo um suporte rigoroso e adequado à 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 à 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) Executar propostas para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial; e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal; f) Estudar, planear 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								Licenciatura	3			
						2					12º ano	2			
Subtotal												5		0	

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	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 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 atractivos 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			3					Licenciatura	1			
											12º ano	3			
Setor de Águas e Saneamento															
O setor Águas e Saneamento tem como missão fundamental assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à conservação das redes de água e saneamento.											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.									10		6º ano	10			
									1		9º ano			1	
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 outras áreas/espaciais públicas; 4 — Proceder à recolha e lavagem 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.									19		9º ano	19			
Subtotal												50		0	

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page, including a large signature and several smaller ones.

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	T. Ind.	T. Certo
A Divisão de Educação e Ação Social tem 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	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.			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	T. Ind.	T. Certo
1. O setor de Educação tem 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.			1			1					Licenciatura	1			
											12º ano	1			
									39		9º ano	39			
Subtotal												41	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	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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page, including a large signature and initials like 'RF', 'CA', and others.

[illegible]

Setor de Turismo	Diretor de Departamento	Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
		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	3			
									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 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
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.															
Setor 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															
Setor 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								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;											Licenciatura			2	
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															
Setor 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;						1						12º ano		1	
Subtotal											3	0	3	0	
TOTAL FINAL											247	0	9	0	

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	1				
			Assistente Técnico					
			Técnico de Informática	1				
	Gabinete Jurídico		Técnico Superior	1		1		
			Assistente Técnico	2				
			Assistente Operacional					
TOTAL				9	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	1				
		Setor de Expediente Geral e Arquivo	Técnico Superior					
			Assistente Técnico	1		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			1		
			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				
		Assistente Operacional						
		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	2		1		
			Assistente Técnico	1				
			Assistente Operacional					
	Tesouraria		Técnico Superior					
			Assistente Técnico	1				
			Assistente Operacional					
	TOTAL				35	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	4				
			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					
Setor de Obras por Administração Direta			Encarregado Geral Operacional	1	**			
			Encarregado Operacional	2				
		Assistente Operacional	51					
		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				
			Técnico Superior					
		Setor de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	Assistente Técnico					
Assistente Operacional			10		1			
Técnico Superior								
Assistente Técnico								
Assistente Operacional		19						
TOTAL				128	0	1	0	
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			39					
TOTAL				43	0	0	0	
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Setor de Cultura		Técnico Superior	1				
			Técnico de Informática	1				
			Assistente Técnico	2		1		
			Assistente Operacional	1				
	Setor de Desporto		Técnico Superior	8				
			Assistente Técnico	2				
			Encarregado Operacional	1				
			Assistente Operacional	9				
	Setor de Turismo		Técnico Superior	1				
			Assistente Técnico	3				
Assistente Operacional								
TOTAL				29	0	1	0	
Serviços de Fiscalização Municipal	Setor de Fiscalização de Operações Urbanísticas e Atividades Económicas		Técnico Superior			2		
			Fiscal Municipal	2				
			Assistente Técnico					
			Assistente Operacional					
	Setor de Metrologia		Técnico Superior					
			Assistente Técnico	1		1		
Assistente Operacional								
TOTAL				3	0	3	0	
* cargo dirigente ocupado pelo técnico superior da respetiva unidade orgânica								
** A exercer funções de eleito local								
TOTAL GERAL				247	0	9	0	

* cargo dirigente ocupado pelo técnico superior da respetiva unidade orgânica

** A exercer funções de eleito local

CA.
BP
inf