ANEXO II

Mapa de Pessoal

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações Académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director Departamento	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		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.															
											Total	0	0	0	0

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		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 à Câmara Municipal e ao Município da Sertã.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
											Total	2	0	0	0

Gabinete de Protecção Civil / Comandante Operacional Municipal		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades (e as demais previstas no aviso nº 8286/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17-03)	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
(Comandante Operacional Municipal) Sem prejuízo 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 Sertã; 2 — Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; 3 — Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; 4 — Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no 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 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 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															
								Total				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			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1- A missão do Gabinete de Apoio às Freguesias assessorar o relacionamento da Câmara Municipal com as instituições e associações locais, estimulando a participação dos munícipes na vida do concelho e na gestão pública. 2- O Gabinete de Apoio às Freguesias tem como funções: a) Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; b) Analisar e encaminhar, para os 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.															
								Total				0	0	0	0

Gabinete Florestal		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades (e as demais previstas no aviso nº 8286/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17-03)	Director 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	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SNDFCI) elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respectivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios; b) Realização de diagnósticos, permuta de informação relevante e promoção de parcerias no âmbito dos recursos florestais; c) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal; d) Recolha, sistematização e disseminação de informação da floresta; e) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta; f) Apoio a projectos de prevenção e protecção da floresta; g) Desenvolver acções de sensibilização da população; h) Dar parecer no âmbito de licenciamentos competência da Câmara Municipal no domínio florestal, e outros que lhe sejam superiormente solicitados.			2								Licenciatura	2			
										Total		2	0	0	0

Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	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 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.				1							12º ano	1			
										Total		1	0	0	0

Gabinete Jurídico		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
			1*								Licenciatura	1			
						1					12º ano		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 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.															
	*Desempenhar funções no Governo Civil														
								Total				1	1	1	0

Departamento de Administração e Finanças	Cargos/carreiras/categorias										Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		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 actividades dos serviços que integram o DAF, garantindo a prossecução dos objectivos estratégicos da Autarquia.	1		1*								Licenciatura	1			
	* Comissão de Serviço como Director de Departamento														
								Total				20	2	1	0

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		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															
Sector de Apoio Administrativo															
a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;									3		9º ano	2	1		
b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;					1						12º ano	1			
c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;						1					12º ano	1			
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;															
Sector de Contra-Ordenações 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 dações em pagamento;															
iv) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da 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															

Sector de Recursos Humanos		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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								Licenciatura	1			
a) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, promoção, nomeação, transferência e cessação de funções do pessoal;						2					12º ano	2			
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.															
Sector de apoio aos órgãos do Município e contratos públicos															
			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
a) Coordenar e programar todas as acções 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 acções 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 publicitação;															
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.															
	*Por extinção da carreira de Chefe de Divisão														
								Subtotal				9	1	0	0

Divisão Económico - Financeira		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	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			
Sector de Contabilidade															
O Sector 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.			2								Licenciatura	2		1	
			1								Licenciatura		1		
						2					12º ano	2			
Sector de Gestão do Património Municipal															
O Sector 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			
Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento															
O Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
Tesouraria															
O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.						1					12º ano	1			
								Subtotal				10	1	1	0

Arquivo Municipal		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		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;			1								Licenciatura	1			
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 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 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;									1		9º ano	1			
c) Executar outras actividades 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) Efectuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos;															
								Total				3	0	0	0

Gabinete de Atendimento integrado ao Munícipe		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
O Gabinete de Atendimento Integrado ao Munícipe (GAIM) é uma unidade funcional autónoma que agrega todo o "front -office" de atendimento ao público, visando a interacção integrada e articulada dos cidadãos munícipes com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipa de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique. O GAIM tem por missão Servir de interlocutor do munícipe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo.			1*								Licenciatura	1			
	*Comissão de Serviço como Chefe de Divisão														
Atendimento Único Multicanal															
Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal, nomeadamente: a) Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente; b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a actividade municipal, os serviços e procedimentos; c) Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento; d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os processos cuja resolução não seja imediata, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interacções com os munícipes; e) Enviar para os serviços respectivos os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento; f) Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda; g) Disponibilizar informação geral e especializada (por exemplo, sobre como instruir um processo ou sobre o estado de progresso de um processo), aos munícipes e outros utentes que recorram a este meio de atendimento; h) Assegurar o apoio administrativo a todos os serviços que integram o GAIM.						4					12º ano	3	1		
Gabinete de Análise de projectos, licenciamento de operações urbanísticas e outras actividades															
a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis; b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de obras de edificação; c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos; d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais; e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas dispensadas de licença ou autorização; f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal; g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia; h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais; i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos; j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos; k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos; l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento; m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão; n) Proceder à recepção das obras de urbanização; o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal; p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade; q) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções; r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal; s) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projecto; t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas; u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação; v) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares.			2								Licenciatura	2			
						2					12º ano	1	1		
								Total				7	2	0	0

Departamento de Obras Municipais e Ambiente		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	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 infra-estruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.															
								Total				118	8	0	3

Divisão de Obras Municipais		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão de Obras Municipais tem como missão fundamental accionar 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*								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
									3		9º ano				3
	* Comissão de serviço como Chefe de Divisão														
Sector de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por Empreitada															
O Sector de Fiscalização e Acompanhamento de Obras tem como missão fundamental coordenar acções de, fiscalização, medição e apuramento de custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração directa ou empreitada.			3								Licenciatura	3			
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									3		9º ano	3			
Sector de Parque de máquinas e viaturas															
O Sector 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 correcta utilização e conservação, executar trabalhos de carácter oficinal necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração directa e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua actividade								1			12º ano	1			
									14		9º ano	14			
Sector de Obras por Administração Directa															
O Sector de Obras por Administração Directa tem como missão fundamental construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao sector de construção civil.							1*				12º ano	1			
								3			12º ano	3			
									50		9º ano	50			
	*Eleito Local														
								Subtotal				77	0	0	3

Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
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 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 a 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, 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;															
											Subtotal	2	0	0	0

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal L Cobranças		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
			1								Licenciatura	1			
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.						2					12º ano	1	1		
									1		9º ano	1			
Sector de Águas e Saneamento															
O Sector 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.								1			12º ano	1			
										1	9º ano	1			
									15		9º ano	15			
Sector de Espaços Verdes e de Lazer															
O Sector 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	6	2		
Sector 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/edifícios públicos. 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 acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares. 7 — Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos.									13		9º ano	13	5		
											Subtotal	39	8	0	0

Divisão de Educação e Acção Social		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão de Educação e Acção Social têm por missão contribuir para o desenvolvimento Educativo e Social da comunidade local.															
								Total				22	20	4	0

Sector de Acção Social		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
O Sector de Acção Social tem como missão fundamental agir como provedor do munícipe, contribuído para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da concepção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social.			2								Licenciatura	1	1		
Rede Social e Banco de Voluntariado															
Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;															
Intervenção Social															
Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.															
								Subtotal				1	1	0	0

Sector da Educação		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1. O Sector 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 Munícipe do futuro com competências-chave para o sucesso do mesmo.			1								Licenciatura	1			
									29		9º ano	14	15		
Acção Social e Transportes Escolares															
1. O Sector de Acção Social Escolar e Transportes Escolares tem como missão fundamental garantir apoio técnico ao Sector e à Divisão que integra, propondo e apoiando formas de intervenção que concorram para o desenvolvimento sócio-educativo do Concelho						1					12º ano	1			
									3		9º ano	3			
Parque Escolar															
O Sector de Gestão do Parque Escolar tem como missão fundamental garantir apoio técnico ao Sector e à Divisão que integra, propondo e apoiando formas de intervenção que concorram para a manutenção da qualidade dos espaços educativos.															
Actividades de Enriquecimento Curricular															
O Sector das Actividades de Enriquecimento Curricular tem como missão fundamental garantir apoio tecnico ao Sector e à Divisão que integra, propondo e apoiando formas de intervenção que concorram para o desemvolvimento de actividades de caracter lúdico-pedagógico realizadas no pre-éscolar e no primeiro ciclo do ensino básico.						1					12º ano	1			
									1		9º ano	1			
			4								Licenciatura		4	4	
								Subtotal				21	19	4	0

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	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 perspectiva integrada de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho.															
								Total				10	6	4	0

Sector da Cultura		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	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 à 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 actualizados.				1							12º ano	1			
						1					12º ano	1			
									1		9º ano		1		
								Subtotal				3	1	0	0

Sector de Desporto		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Fomentar e apoiar a realização de actividades físicas e desportivas no concelho															
Sector de Dinamização Desportiva															
a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;															
b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades 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 acções destinadas à ocupação dos tempos livres;															
Sector de Infra-estruturas e parques desportivos															
O Sector de Infra-estruturas e Parques Desportivos tem como missão fundamental criar condições de fomento à prática de desporto e associativismo, contribuído, desta forma, para o bem-estar físico da comunidade local.			1								Licenciatura	1			
								1			12º ano	1			
									7		9º ano	2	3	2	
						3							1	2	
								Subtotal				4	4	4	0

Sector de Turismo		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
O Sector de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o progresso do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de acções de promoção turística.			1								Licenciatura	1			
						2					12º ano	2			
									1		9º ano		1		
								Subtotal				3	1	0	0

Serviços de Fiscalização Municipal		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações acadêmicas	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
Atribuições/Competências /Actividades	Director 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	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Os Serviços de Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os munícipes com vista à 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 Actividades Económicas															
a) Planear as acções de fiscalização de forma integrada com os demais sectores 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, actividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; c) Elaborar os autos de notícia, 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 acções de fiscalização ou controle metrológico, elaborando programas de actividade; b) Elaborar e manter actualizados relatórios de actividade, evidenciando as áreas cobertas e ocorrências registadas, promovendo o reporte periódico ao órgão executivo						1					12º ano	1			
											Total	3	0	0	0
											TOTAL FINAL	189	39	10	3