

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

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas		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	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto	Preenchidos		A preencher	
											de Trabalho	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	Nº de postos de trabalho			
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	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
(Comandante Operacional Municipal) Sem prejuízo do disposto na lei de Bases da Protecção Civil, Lei 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	Nº de postos de trabalho			
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	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1- A missão do Gabinete de Apoio às Freguesias assessorar o relacionamento da Câmara Municipal com as instituições e associações locais, estimulando a participação dos munícipes na vida do concelho e na gestão pública. 2- O Gabinete de Apoio às Freguesias tem como funções: a) Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; b) Analisar e encaminhar, para os 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 académicas	Nº de postos de trabalho			
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	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SNDFCI) elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o 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 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 — 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							Sistemas de Informática	1			
Total												1	0	0	0

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

Departamento de Administração e Finanças		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 — 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				23	9	6	3

Divisão Administrativa e 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
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; 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 tranitação; 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		9º ano	2	1		
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 despensar 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			1								Licenciatura				1
						1					12º ano				1

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
a) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, promoção, nomeação, transferência e cessação de funções do pessoal; b) Lavrar contratos de pessoal; c) Assegurar a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei; d) Promover o processamento de vencimentos, abonos e participações dos funcionários; e) Organizar e manter actualizados os processos individuais; f) Assegurar o controle de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de férias e licenças; g) Preparar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários; h) Estabelecer um mecanismo de controlo dos pontos atribuídos em função da avaliação de desempenho, conforme previsto na legislação em vigor; i) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes; j) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação; k) Manter actualizado o mapa de pessoal; l) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal; m) Colaborar na elaboração do balanço social; n) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho; p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas superiormente em matéria de recursos humanos.			1								Licenciatura			1	
						1					12º ano	1			
						1					12º ano	1			
						1					12º ano		1		
Sector de apoio aos órgãos do Município e contratos públicos															
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.			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
*Por extinção da carreira de Chefe de Divisão															
Subtotal												7	2	1	2

Divisão Económico - Financeira		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
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								Licenciatura			1	
						1					12º ano	1			
						1					12º ano	1			
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.			1								Licenciatura	1			
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								Licenciatura		1		
			2								Licenciatura			2	
						2					12º ano	2			
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												8	3	3	0

Arquivo Municipal	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
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 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			1								Licenciatura	1			
									1		9º ano				1
Sector de Expediente Geral e Arquivo															
a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da Câmara Municipal (entradas e saídas); b) Elaborar certidões de documentação e assuntos relativos ao Arquivo Municipal; 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;						1					12º ano	1			
									1		9º ano	1			
Subtotal												3	0	0	1

Gabinete de Atendimento integrado ao Município	Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Cargos/carreiras/categorias						Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho			
												Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
O Gabinete de Atendimento Integrado ao Município (GAIM) é uma unidade funcional autónoma que agrega todo o "front -office" de atendimento ao público, visando a interacção integrada e articulada dos cidadãos municipais 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 município 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	1*								Licenciatura	1			
	*Comissão de Serviço como Chefe de Divisão														
Atendimento Único Multicanal															
Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos municípios e outros utentes com a Câmara Municipal, nomeadamente: a) Realizar o atendimento ao município 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 municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento; d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos municípios, para os processos cuja resolução não seja imediata, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interações com os municípios; 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 municípios e outros utentes que recorram a este meio de atendimento; h) Assegurar o apoio administrativo a todos os serviços que integram o GAIM.						3					12º ano	3			
						2					12º ano		2		
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 municípios relativo a operações urbanísticas; u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos municípios 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								Licenciatura			2	
Subtotal												4	4	2	0

Departamento de Obras Municipais e Ambiente		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
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	18	3	0

Divisão de Obras Municipais		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	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão de Obras Municipais tem como missão fundamental 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	1*								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
	* 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.			1								Licenciatura	1			
			1								Licenciatura		1		
			1								Licenciatura			1	
Armazém Municipal															
O Armazém Municipal tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais									4		9º ano	4			
									1		9º ano		1		
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 oficial 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				1			
									5		9º ano	5			
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								Licenciatura	1			
							1*					1			
								3				3			
								1						1	
									74		9º ano	74			
									8		9º ano		8		
*Eleito Local															
								Subtotal				92	10	2	0

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			
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		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 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;			1								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
						1					12º ano			1	
Subtotal												2	0	1	0

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Cargos/carreiras/categorias									Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	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		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								Licenciatura	1			
						1					12º ano	1			
						1					12º 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	9º ano	1			
									3		9º ano	3			
									1		9º ano		1		
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.									9		9º ano	9			
									2		9º ano		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.									9		9º ano	9			
									4		9º ano		4		
Subtotal												24	8	0	0

Divisão de Educação e Acção Social		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
A Divisão de Educação e Acção Social têm por missão contribuir para o desenvolvimento Educativo e Social da comunidade local.															
								Total				87	49	7	0

Sector de Acção Social		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
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.			1								Licenciatura	1			
			1								Licenciatura		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 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. 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 Município do futuro com competências-chave para o sucesso do mesmo.			1								Licenciatura	1			
			1								Licenciatura	1			
					1							1			
							1					1			
						15					12º ano	15			
						2					12º ano		2		
								62			9º ano	62			
								45			9º ano		45		
					2								2		
								5					5		
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			
									4		9º ano	4			
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															
						1					12ºano		1		
Subtotal												86	48	7	0

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo		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	
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					8	10	4	1

Sector da Cultura	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
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.				1							Sistemas de Informática	1			
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					12º ano			1	
								Subtotal				3	1	1	0

Sector de Desporto		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
Fomentar e apoiar a realização de actividades físicas e desportivas no concelho						1					12º ano	1			
			1								Licenciatura			1	
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;						1					12º ano		1		
									3		9º ano		3		
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.			4								Licenciatura		4		
								1				1			
									2		9º ano	2			
Subtotal												4	8	1	0

Sector de Turismo		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
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							1			
						1							1		
			2											1	1
						1								1	
Subtotal												1	1	2	1

