

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	Atribuições/Competências/Atividades	Diretor Departamento	Cargos/carreras/categorias							Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	N.º de postos de trabalho				
			Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	Preenchidos	T. Ind.	T. Certo	A preencher
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 atuação 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 atividade dos Vereadores;															
e) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que este designar;															
f) Sistematizar as relações entre o Órgão Executivo e os diferentes serviços da Autarquia, a Assembleia Municipal, bem como os órgãos e serviços das Freguesias;															
g) Organizar a agenda e as audiências públicas, em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.															
Subtotal												0	0	0	0

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Atribuições/Competências/Atividades	Diretor Departamento	Cargos/carreras/categorias							Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	N.º de postos de trabalho				
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	Preenchidos	T. Ind.	T. Certo	A preencher
1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por missão promover a comunicação e desenvolver as relações da Câmara Municipal com a comunidade.				1											
2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas o desenvolvimento das seguintes funções:							1								
a) Coordenar a promoção do Concelho, garantindo a eficácia divulgação pública das iniciativas da Autarquia;															
b) Gerir e propor ações de publicidade paga;															
c) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;															
d) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;															
e) Recolher 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 atividades 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 Sertão.															
Subtotal												1	0	1	0

[Handwritten signatures and initials]

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



Gabinete de Proteção Civil / Comandante Operacional Municipal		Cargos/categorias/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho					
Atribuições/Competências /atividades as demais previstas no aviso nº 8286/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17-03)	(e)	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos					
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
((Comandante Operacional Municipal) Sem prejuizo do disposto na lei de Bases da Protecção Civil, Lei nº 26/2007, de 3 de Julho, compete ao Comandante Operacional de Protecção Civil: 1 — Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Concelho da Sertão. 2 — Promover a elaboração dos planos 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 — Comparar no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem. 6 — Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requiera o emprego de meios de mas de um corpo de bombeiros. (Serviços Municipais de Protecção Civil) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de protecção civil, proceder à divulgação das leis, normas, regulamentos e directivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações, elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal e colaborar na execução dos planos de âmbito supra-municipal, elaborar, executar e proceder à actualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios																		
	Subtotal													0	0	0	0	

Gabinete de Apoio às Freguesias		Cargos/categorias/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	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	T. Ind.	T. Certo
1- A missão do Gabinete de Apoio às Freguesias assessorar o relacionamento da Câmara Municipal com as instituições e associações locais, estimulando a participação dos municípios na vida do concelho e na gestão pública																	
2- O Gabinete de Apoio às Freguesias tem como funções:																	
a) Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local;																	
b) Analisar e encaminhar, para os respectivos serviços da Câmara Municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria actividade do Gabinete;																	
c) Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesias do concelho;																	
d) Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;																	
e) Estudar, programar, propor e executar ações tendo por objetivo o aprofundamento, fortalecimento e capacidade de intervenção das organizações locais do concelho, estimulando a sua participação no desenvolvimento local e reforçando o espírito de solidariedade e de vizinhança;																	
f) Promover e articular processos que dinamizem a participação dos municípios na gestão pública																	
		Subtotal											0	0	0	0	0

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



Gabinete Florestal		Cargos/categorias/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho						
		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal		necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos					
														T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
Atribuições/Competências /Atividades as demais previstas no aviso nº 8286/2008, publicado no D.R., 2ª Série de 17.03)	(e)			2									Licenciatura Trabalho		2				
a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SND-FCI) 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 respetivo 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 projetos de prevenção e proteção da floresta;																			
g) Desenvolver ações 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.																			

Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias	Atribuições/Competências /atividades	Diretor de Departamento	Cargos/categorias/categorias								Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho					
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Fiscal Municipal	Preenchidos				
													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".				1								12º ano	1				
2 — As Categorias incluem-se nas seguintes funções:																	
a) Implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conhecer, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;																	
b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham a sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;																	
c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção correctiva;																	
d) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;																	
e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;																	
f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;																	
g) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica e das telecomunicações em geral (Internet e Fax);																	
h) Assegurar o arranque dos servidores e a segurança diária dos ficheiros.																	
		Subtotal											1	0	0	0	0

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'RA' and 'CA' on the right.]

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



Gabinete Jurídico				Cargos/careiras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências/atividades				Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o posto de Trabalho	Preenchidos					
						1			1					Licenciatura 12º ano	1	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 cabem 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 contra parte, 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 — Assegurar 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 instrução 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 instrução 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.																				

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



Arquivo Municipal		Cargos/careiras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho			
Atuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos				A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;			1								Licenciatura	1					
b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à actividade da Câmara Municipal;			1								Licenciatura			1			
c) Assegurar o depósito, seleção, 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 municipais;																	
e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Património Cultural, ações de deteção, 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																	
Setor de Expediente Geral e Arquivo																	
a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da Câmara Municipal (entradas e saídas);						1					12º ano		1				
b) Elaborar conteúdos de documentação e assuntos relativos ao Arquivo Municipal;											9º ano		1				
c) Executar outras atividades de apoio administrativo de acordo com o definido nos procedimentos internos;																	
d) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução;																	
e) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços da Câmara Municipal de reprodução de documentos;																	
f) Efetuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos;																	
Subtotal												3	0	1	0		

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos		Cargos/careiras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências/Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos				A preencher	
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não cabiam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planejar, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras																	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'CA' and '134']

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



Setor de Apoio Administrativo		Cargos/Categorias/Categorias										Habilitações académicas		N.º de postos de trabalho				
Atribuições/Competências /Atividades		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	Trabalho	necessitas para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher		
a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços das unidades orgânicas em que se insere;						1				3		9º ano	2	1				
b) Recolher, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;												12º ano	1					
c) Processar a 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 afetos 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 económico 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 habitar e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;																		
k) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;																		
Setor de Controlo e Execução Fiscal				1														
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) Agenciar e despensar processos instaurados;																		
ii) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização das diligências;																		
iii) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dadas em pagamento;																		
iv) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, 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 lâminas;																		
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) Instaurar os processos de contra-ordenação, designadamente:																		
i) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional;																		
ii) Instaurar 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 coimas;																		
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 instaurados 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 descumprimento a embargos, com excepção dos previstos para o Serviço de Fiscalização Municipal																		
Subtotal														5	1	0	0	

[Handwritten signatures and initials]

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



Setor de Recursos Humanos		Cargos/camargos/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho						
Atribuições/Competências/atividades	Direto de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	mensais para o Posto de Trabalho	Preenchidos A preencher								
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo					
a) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, promoção, nomeação, transferência e cessação de funções do pessoal; b) Lavrar contratos de pessoal; c) Assegurar a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei; d) Promover o processamento de vencimentos, abonos e compensações dos funcionários; e) Organizar e manter atualizados os processos individuais; f) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo 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 aprendizagem; k) Manter atualizado o mapa de pessoal; l) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e farmacêutica e seguros de pessoal; m) Colaborar na elaboração do plano social; n) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho; o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas superiormente em matéria de recursos humanos						2														
Setor de apoio aos órgãos do Município e contratos públicos				1			1					Licenciatura						1		
a) Contender e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais; b) Encaminhar para os serviços competentes as deliberações dos órgãos municipais; c) Elaborar conteúdos relativos a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais; d) Manter atualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objeto de deliberação dos órgãos municipais; e) Redigir e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais; f) Assegurar o processo de nomeação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais; g) Apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, em particular dos atos públicos promovidos por estes; h) Assegurar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento das reuniões dos órgãos municipais; i) Desenvolver todo o processo administrativo relativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições destes; j) Assegurar o apoio aos membros dos órgãos municipais, no que concerne ao pagamento das despesas de presença e outros abonos decorrentes da sua participação em reuniões e atos oficiais; k) Elaborar e distribuir as atas das reuniões dos órgãos municipais; l) Enviar as deliberações dos órgãos municipais para publicação; m) Assegurar o apoio à redação de atos eleitorais e referendos; n) Instaurar todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis; o) Proceder ao registo de direitos sobre património móvel nas competentes conservatórias, bem como participar ao serviço de finanças concelho e remeter respetivos 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 suscetíveis de veto; q) Elaborar os atos e contratos em que o Município e parte, com excepção dos relativos ao pessoal												12º ano		1						
Subtotal																	3	0	1	0

[Handwritten signatures and initials]

PA.

[Signature]

A collection of handwritten marks in black and blue ink. At the top left is a large, loopy signature. To its right is a signature that appears to be 'L. J.'. Below the large signature is a signature that looks like 'G. A.'. To the right of 'G. A.' is a signature that looks like 'M. J.'. Below 'M. J.' is a blue signature. At the bottom center is a signature that looks like 'R. J.'. To the right of 'R. J.' is a large, loopy signature.

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



Gabinete de Atendimento Integrado ao Município				Cargos/categorias/categorias										Habilitações acadêmicas		Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências /Atividades				Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	mensais para o Posto de Trabalho	Preenchidos				
					1*	1								Licenciatura Trabalho	1				
O Gabinete de Atendimento Integrado ao Município (GAM) é uma unidade funcional autônoma que agrega todo o "front-office" de atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos municipais com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipe de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique.																			
O GAM 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.																			
				*Comissão de Serviço															
Atendimento Único Multicanal																			
Asssegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal, nomeadamente:									4						12º ano		4		
a) Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;									3						12º ano		6		
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 interações 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 relatoria;																			
g) Disponibilizar informação geral e especializada (por exemplo, sobre como instituir 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 GAM.																			
Gabinete de Análise de projetos, licenciamento de operações urbanísticas e outras atividades																			
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;						1									Licenciatura		1		
b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de obras de edificação;									2						12º ano		2		
c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de interiores;																			
d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa de 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 dispendidas 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 espetáculos e divertimentos públicos;																			
j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;																			
k) Participar a Câmara Municipal nas irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;																			
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																			

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



Departamento de Obras Municipais e Ambiente		Cargos/categorias/categorias										Habilitações académicas	Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências/Atividades		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher	
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
O Departamento de Obras Municipais e Ambiente tem como missão fundamental promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.																

Divisão de Obras Municipais		Cargos/categorias/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarreg. geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos					
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
A Divisão de Obras Municipais tem como missão fundamental apoiar 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.	Comissão de serviço	1*	1			1			3		Licenciatura	1					
									3		12º ano	1					
									3		9º ano		3				
									3		9º ano			6			
Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por Empreitada																	
O Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras tem como missão fundamental coordenar ações de fiscalização, medição e apuramento de custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou empreitada.			3								Licenciatura	3					
Armazém Municipal																	
O Armazém Municipal tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens a sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais									2		9º ano	2					
Setor de Parque de máquinas e viaturas																	
O Setor de Parque de Máquinas e Viaturas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a sua correta utilização e conservação, executar trabalhos de caráter oficial necessários a prossecução de obras ou outras intervenções por administração direta e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua atividade								1			12º ano	1					
									11		9º ano	11					
Setor de Obras por Administração Direta																	
O Setor de Obras por Administração Direta tem como missão fundamental construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil.								1*			12º ano	1					
									2		12º ano	2					
									41		9º ano	41					
Subtotal												63	3	6	0		

Handwritten signatures and initials:

Felipe (signature)

2011 (initials)

01 (initials)

Handwritten mark (signature)

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



Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho				Cargos/careiras/categorias						Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências/Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos				
												T. Ind.	T. Carto	T. Ind.	T. Carto	T. Carto
a) desenvolver conhecer e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização, constituindo um suporte técnico e adequado à tomada de decisão política e técnica, analisar breves e instrumentos de planeamento 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;			1			2					Licenciatura 12º ano			2		
b) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito do gestão urbanística, dando cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;																
c) Coordenar os serviços na sua dependência, redigir os seus pareceres e submeter os processos sob a sua coordenação a apreciação superior;																
d) Elaborar 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 reconstrução urbana de áreas degradadas;																
g) Elaborar estudos e preparar processos referentes a medidas, argumentos referentes a obras de conservação ou conservação e executar por administração directa ou por empreitada;																
h) Colaborar nos procedimentos relativos à abertura de procedimentos de empresas de obras públicas, nomeadamente redigir cadernos de encargos e especificações técnicas, colaborar na análise dos propostas apresentadas;																
Subtotal												4	0	1	0	

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos												Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências/Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal L. Coerência	Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos				
												T. Ind.	T. Carto	T. Ind.	T. Carto	T. Carto
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 centro municipal, garantindo a conservação das infra-estruturas, assegurar a organização dos mercados municipais, promovendo -os como locais ideais para os comerciantes e clientes, garantindo as condições de salubridade, limpeza e higiene e cuidar e embelizar os parques, jardins e outras zonas verdes e de lazer do Concelho.			1			2			3		12º ano 9º ano			2	3	
									4		9º ano				4	
O setor Águas e Saneamento tem como missão fundamental assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à conservação das redes de água e Saneamento.										1	12º ano			1		
										15	9º ano			15		
Sector de Águas e Saneamento																
Sector de Espaços Verdes e de Lazer									7		9º ano			5	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 recolha e transporte de resíduos e outros materiais de limpeza pública									11		9º ano			11	2	
4 - Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza																
5 - Proceder à operação de detritagem e colheita de detritos da limpeza urbana																
6 - Realizar ações de educação e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares																
7 - Analisar e dar pareceres em projetos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos																
Subtotal												25	4	7	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



Divisão de Educação e Ação Social	Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Cargos/careiras/categorias								Habilitações acadêmicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho					
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Fiscal Municipal	Preenchidos		A preencher		
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
A Divisão de Educação e Ação Social tem por missão contribuir para o desenvolvimento Educativo e Social da comunidade local.																	
Subtotal											0	0	0	0			

Setor de Ação Social	Atribuições/Competências/Atividades	Diretor de Departamento	Cargos/careiras/categorias										Habilitações acadêmicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho				
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	Preenchidos		A preencher				
												T. Ind.		T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
O Setor de Ação Social tem como missão fundamental agir como provedor do município, contribuindo para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da concepção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social			1											1				
			1															
Subtotal												0	1	1	0			

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



Setor de Educação	Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Cargos/carreras/categorias							Habilitações académicas necessárias para o Posto de Trabalho	Nº de postos de trabalho				
				Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Fiscal Municipal	Preenchidos		A preencher	
													T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
1. O setor de Educação tem por missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo da comunidade local e estimular a qualidade e diversidade da oferta educativa do Concelho, procurando desenvolver planos de apoio à educação, de forma a dotar o Município do futuro com competências-chave para o sucesso do mesmo.				2			2					2				
												12º ano	2			
										32		9º ano	17	15		
										14		9º ano			14	
										1		9º ano			1	
Subtotal												21	15	15	0	

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo		Cargos/carreras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho			
Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho	Preenchidos		A preencher			
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo		
A missão da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo é promover o desenvolvimento da cultura, do desporto e do turismo numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho.									3		9º ano			3			
Subtotal												0	0	3	0		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Paci', 'MR', 'GA', and others.]

Setor da Cultura		Cargos/carreras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências/Atividades		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho		Preenchidos	T. Ind.	T. Certo	A preencher	T. Certo
Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Sertão				1								Licenciatura Trabalho		1				
Dinamização Cultural																		
a) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;																		
b) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;																		
c) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações 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 projetos e ações 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 Sertão e apoiar o seu funcionamento.																		
Bibliotecas e Museus					1								12º ano	1				
promover o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas-museus municipais, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação e de lazer, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e atualizados							2						12º ano	1	1			
Subtotal														3	1	0	0	0

Setor de Desporto				5									Licenciatura	5				
Fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho				1									Licenciatura			1		
a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;							2						12º ano	1	1			
b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;													12º ano	1				
c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;													9º ano	2	2			
d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;																		
e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;																		
f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;																		
g) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;																		
Subtotal														9	3	1	0	0

Setor de Turismo		Cargos/carreras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho				
Atribuições/Competências/Atividades		Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o Posto de Trabalho		Preenchidos	T. Ind.	T. Certo	A preencher	T. Certo
O Setor de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o progresso do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de promoção turística.				1								Licenciatura Trabalho		1				
							3					12º ano		2	1			
Subtotal														3	1	0	0	0

14/15



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



Serviços de Fiscalização Municipal		Cargos/careiras/categorias										Habilitações académicas		Nº de postos de trabalho						
Atribuições/Competências /Atividades	Diretor de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Fiscal Municipal	necessárias para o posto de Trabalho	Preenchimento								
												T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo					
Os Serviços de Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os municípios com vista a caber a integral prossecução do instituto nas normas, posturas e regulamentos municipais. Sector de Fiscalização Sanitária a) Inspeccionar e fiscalizar avarias, maldouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se atale, 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 manipulam produtos alimentares. c) Assegurar a vacinação dos animais. d) Fiscalizar e controlar rigorosamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os ateneos e as instalações sanitares, 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 públicos e de reboio bo ou de reboia. g) Cooperar na inspecção, por sectores, de todos os estabelecimentos comerciais e industriais, onde se produzem, 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 físico-químicas dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratório oficial. 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, licenciamento de água, publicidade e ocupação do espaço público. c) Elaborar os planos de fiscalização, planos de trabalho e encaminhar os procedimentos. d) Verificar o cumprimento das afirmações e embargos determinados pela Câmara Municipal.																				
Sector de Metrologia																				
a) Planear acções de fiscalização ou controle metrologico, 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.																				
Subtotal																				
TOTAL FINAL																				

12º ano

1

3 0 0 0

177 30 43 0

15/7/15