

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E.G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação		
		DESIGN.	TT													
		Ne.	Exist													
Gabinete de Proteção Civil	Dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e protecção civil municipal; Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais; Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Gabinete de Protecção Civil; Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de acidente grave ou catástrofe; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência; Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito; Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;	CTI	Ne.	3		1	1	1								
			Exist	3		1	1	1								
		CTC	Exist													
			Saldo													
		TOTAL	Exist	3		1	1	1								
		TOTAL	Saldo													
Gabinete de Apoio Ao Presidente	Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos consideradas relevantes; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respectivo órgão executivo; Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar; Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público, ou de direito privado; Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal; Prestar o apoio administrativo necessário; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município.	CTI	Ne.													
			Exist													
		CTC	Exist													
			Saldo													
		TOTAL	Exist													
		TOTAL	Saldo													
Gabinete de Apoio Jurídico	Prestar informações e pareceres jurídicos; Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a actividade municipal; Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação social; Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; Efectuar a recepção, registo, distribuição e acompanhamento das acções judiciais em que o Município é parte; Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos.	CTI	Ne.	1		1								Licenciatura direito		
			Exist													
		CTC	Exist													
			Saldo													
		TOTAL	Exist													
		TOTAL	Saldo	1		1										

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação		
		DESIGN.	TT													
		Ne.	Exist													
Gabinete de promoção e Desenvolvimento e Cooperação	Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; Assegurar:- a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial,a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete,a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais; Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados; Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa; Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento; Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional; Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;Definir e apoiar na constituição de Áreas de Localização Empresarial; Captar investimento privado com potencial de instalação e desenvolvimento no concelho; Estabelecer parcerias/relações com entidades decisoras ao nível das dinâmicas empresariais e da gestão de fundos comunitários.	CTI	Ne.	2			1			1						
			Exist	1					1							
		CTC	Exist													
			Saldo	1				1				1				
		TOTAL	Exist	1								1				
		Saldo	1					1								
Divisão Administrativa e Financeira	Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação; Apoiar, planear, organizar e desenvolver as actividades atribuídas à divisão; Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento Organizacional e à optimização de recursos; Elaborar e actualizar os manuais de Organização Interna de cada Serviço; Coordenar os Serviços Administrativos afectos à Divisão; Dar apoio técnico às várias Divisões quando for superiormente solicitado.Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Apoiar, planear, organizar e desenvolver as atribuições regulamentares, no âmbito do serviço de tesouraria, contabilidade e património, aprovisionamento e gestão de stocks, e impostos, taxas e licenças; Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento; Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas;	CTI	Ne.	5	1		1		1	2					Licenciatura	
			Exist	4			1		1	2					Administ. Pública e Autárquica	
		CTC	Exist													
			Saldo	1	1											
		TOTAL	Exist	4				1		1	2					
		Saldo	1	1												
Seção de Recursos Humanos	Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição dos seus objectivos anuais, sua concretização e seguimento; Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal, assim como elaborar listas de antiguidade; Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos; Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração e aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a respectiva publicação; Promover o recrutamento e selecção dos efectivos; Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários; Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários; Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais; Assegurar os vencimentos, abonos e participações; Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, e outras prestações complementares;	CTI	Ne.	3					1	1			1			
			Exist	3					1	1			1			
		CTC	Exist													
			Saldo	3						1	1			1		
		TOTAL	Exist	3						1	1			1		
		Saldo														

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação		
		DESIGN.	TT													
Seção de Expediente Geral	Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município; Escriturar e manter em boa ordem os livros da seção; Passar certidões quando autorizadas. Elaborar um Manual de Atendimento ao Público, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, e que sirva de guia de interação com o cidadão; Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos procedimentos; Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, certidões, registo e arquivo, ofícios.	CTI	Ne.	3				1	2							
			Exist	3				1	2							
		CTC	Exist													
		TOTAL	Exist	3					1	2						
			Saldo													
Serviço Informatica e Comunicação	Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático; Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município; Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas; Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo actualizado em base de dados; Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização; Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva; Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária; Propor e realizar projetos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa; Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos autárquicos.	CTI	Ne.	6		2	4									
			Exist	5		1	4									
		CTC	Exist													
		TOTAL	Exist	5		1	4									
			Saldo	1		1										
Subunidade Financeira	Coordenar os serviços Administrativos afetos à Divisão; Dar apoio técnico às várias Divisões quando for superiormente solicitado; Apoiar os órgãos do município; Secretariar e organizar as atas das reuniões; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitante a atos eleitorais. Apoiar, planejar, organizar e desenvolver as atribuições regulamentares, no âmbito do serviço de tesouraria, contabilidade e património, aprovisionamento e gestão de stocks, e impostos, taxas e licenças; Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento; Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efetivação das despesas; Dar apoio aos órgãos do município;	CTI	Ne.	1	1									Licenciatura em contabilidade		
			Exist													
		CTC	Exist													
		TOTAL	Exist													
			Saldo	1	1											

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação		
		DESIGN.	TT													
		Ne.	Exist													
Seção de Contabilidade e Patrimônio	Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano; Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão; Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa; Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas; Efectuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada; Proceder ao controlo das contas correntes, nomeadamente, dos devedores, dos credores, do Estado, doutros entes públicos e doutras entidades; Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias; Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços a que este esteja afecto; Efectuar os contratos de seguro dos bens do Imobilizado determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras.	CTTI	Ne.	8			3		1	4						
			Exist	8			3		1	4						
		CTIC	Exist													
			Exist													
		TOTAL	Exist	8				3		1	4					
			Saldo													
Seção de Aprovisionam. Gestão Stocks	Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de bens e serviços estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados; Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Recolher e manter actualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; Gerir a plataforma electrónica de compras; Fazer a gestão de stocks dos bens de sua responsabilidade; Exercer o controlo do Armazém de Existências.	CTTI	Ne.	3				1	1			1				
			Exist	3				1	1			1				
		CTIC	Exist													
			Exist	3					1	1			1			
		TOTAL	Exist	3					1	1			1			
			Saldo													
Armazem	Promover uma gestão eficiente de stocks; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição de stocks; Organizar e manter actualizado o inventário permanente dos stocks em armazém; Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.	CTTI	Ne.	4					1			3				
			Exist	4					1			3				
		CTIC	Exist													
			Exist	4						1			3			
		TOTAL	Exist	4						1			3			
			Saldo													
Seção de Impostos Taxas e Licenças	Procedimento administrativo relativo a abertura e funcionamento de estabelecimentos, alvarás sanitários de estabelecimentos e processos de classificação e ou reclassificação de estabelecimentos, publicidade, venda ambulante, ocupação da via pública e cemitérios; Autos de transgressão; Garantir a liquidação de taxas e preços não cometidos a outros serviços; Executar de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham	CTTI	Ne.	2					1			1				
			Exist	2					1			1				
		CTIC	Exist													
			Exist													
		TOTAL	Exist	2						1			1			
			Saldo													

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação	
		DESIGN.	TT												
Serviço Fiscalização Contra Ordenações	Vigiar e fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação; Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras; Exercer competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de publicidade e ocupação da via pública; Executar as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços	CITI	Ne.												
			Exist	2							2				
		CTTC	Exist	2										2	
			TOTAL	Exist	2										2
Tesouraria	Arrecadar todas as receitas Municipais; Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e despesa; Conferir as contas enviadas pelos serviços municipais que realizem cobranças, procedendo ao respectivo registo; Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas; Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão, ou na sua ausência à Contabilidade o resumo diário de tesouraria; Fazer o controlo das contas bancárias; Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas, ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias; Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria; Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.	CITI	Ne.	2				1	1						
			Exist	2				1	1						
		CTTC	Exist												
			TOTAL	Exist	2				1	1					
Divisão Urbanismo	Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município e participar na elaboração do Relatório de Gestão; Praticar os atos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente nos planos directores de urbanismo e de pormenor, sua articulação e implementação;	CITI	Ne.	2	1					1				Licenciatura planeamento e gestão do território	
			Exist	1						1					
		CTTC	Exist												
			TOTAL	Exist	1							1			
Obras Ambiente Serviços Urbanos	Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, estudos e projectos para execução de obras públicas; Apreciar projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamentos, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis; Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação social e tratamento de espaços públicos, com vista à adopção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente; Planear, programar, executar e controlar as actividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas; Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	CTTC	Exist	1	1										
			TOTAL	Exist	1	1									
Seção de Expediente Urbanístico	Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na divisão, controlando o seu movimento e prazos legais; Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão; Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores; Assegurar o expediente dos processos de loteamento, obras particulares, pedidos de informação prévia ou simples informações; Assegurar a elaboração das licenças de utilização; Assegurar o expediente de licenciamento de indústrias, elevadores e postos de abastecimento de combustíveis; Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emitir as certidões relativas aos mesmos; Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais; De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas ; Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.	CITI	Ne.	4				1	2			1			
			Exist	4				1	2			1			
		CTTC	Exist												
			TOTAL	Exist	4				1	2				1	
Urbanístico		CTTC	Saldo												
			TOTAL	Saldo											

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgánicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E.G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação	
		DESIGN.	TT												
		Ne.	Exist												
Serviço de Planeamento Urbanístico	Planear e definir o uso do solo municipal; Executar análises temáticas e estatísticas de âmbito territorial; Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e do espaço público do Centro Histórico; Executar Planos Municipais de Ordenamento do Território e estudos urbanísticos; Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial; Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo; Acompanhar a execução de planos, estudos e projectos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território; Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística; Executar análises de cariz territorial e estatístico; Organizar, manter e disponibilizar os elementos relativos à cartografia existente com incidência sobre o território municipal; Acompanhar e fiscalizar a produção de cartografia realizada por entidades externas.	CTTI	1			1									
		CTTC	1			1									
		TOTAL	1			1									
		Exist													
		Saldo													
		Ne.													
Serviço de Gestão Urbanística	Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento habitacional, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização de unidades funcionais destinadas à habitação e todas as restantes tarefas inerentes aos processos em causa relativas à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados; Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas; Medir os projectos de obras e loteamentos para efeitos de aplicação de taxas; Autenticar os projectos aprovados; Disponibilizar informações actualizadas, certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais, ou cidadãos, nos termos da lei; Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos; Executar vistorias a estabelecimentos de restauração, bebidas, comércio de produtos alimentares e estabelecimentos industriais; Integrar a comissão de vistorias para emissão de licenças de utilização; Executar vistorias tendentes à determinação de obras,	CTTI	2			2									
		CTTC	1			1									
		TOTAL	1			1									
		Exist													
		Saldo													
		Ne.													
Serviços Urbanos e Ambiente	Assegurar a recolha, transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho; Promover a conservação de parques, jardins e espaços verdes; Assegurar a gestão do Cemitério Municipal; Assegurar a mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor; Assegurar a gestão da rede viária, sinalização, transportes e estruturas de apoio.	CTTI	2			2									
		CTTC	2			2									
		TOTAL	2			2									
		Exist													
		Saldo													
		Ne.													
Serviços Técnicos Municipais	Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal; Participar em vistorias; Proceder à avaliação de imóveis.	CTTI	5			2			2			1			
		CTTC	5			2			2			1			
		TOTAL	5			2			2			1			
		Exist													
		Saldo													
		Ne.													
Serviços de Fiscalização Técnica Urbanística	Exercer as competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de urbanização e edificação; Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho.	CTTI	2						2						
		CTTC	2						2						
		TOTAL	2						2						
		Exist													
		Saldo													
		Ne.													

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação	
		DESIGN.	TT												
		Ne.	Exist												
Serviço de Topografia Desenho	Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de uso do solo; Assegurar a actualização da cartografia; Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas; Elaboração e manutenção actualizada de matrizes, bem como o fornecimento, nos termos legais, de plantas topográficas; Fornecimento de cotas; Verificar a implantação dos processos licenciados; Elaborar as plantas cadastrais superiormente ordenadas e propor alinhamentos e cêrceas para os arruamentos; Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia.	CTI	Ne.	4						3		1			
			Exist	4						3		1			
		CTC													
			Exist	4						3		1			
		TOTAL	Exist	4						3		1			
			Saldo												
Medicina Veterinária	Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	CTI	Ne.	1		1									
			Exist	1		1									
		CTC													
			Exist	1		1									
		TOTAL	Exist	1		1									
			Saldo												
Defesa do Consumidor	Prestar informação aos consumidores; Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo; Receber queixas e reclamações; Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.	CTI	Ne.												
			Exist												
		CTC													
			Exist												
		TOTAL	Exist												
			Saldo												
Transporte Transito Comunicações	A gestão da rede viária no que diz respeito à sinalização vertical, horizontal e luminosa, praças de táxi, estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre e mobiliário urbano; A gestão dos transportes e estruturas de apoio; Interlocação entre a Autarquia e os concessionários de transportes urbanos e interurbanos; Implementação e coordenação de alterações ao trânsito; Gestão da sinalização luminosa automática de tráfego; Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões; Emissão de parecer sobre a utilização da via pública para eventos.	CTI	Ne.												
			Exist												
		CTC													
			Exist												
		TOTAL	Exist												
			Saldo												
Higiene e Limpeza Urbana	Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos; Providenciar a distribuição na via pública de papeleiras e vidrões; Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos; Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector; Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas; Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação.	CTI	Ne.	17							1	16			
			Exist	17							1	16			
		CTC													
			Exist												
		TOTAL	Exist	17							1	16			
			Saldo												

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação		
		DESIGN.	TT													
		Ne.	Exist													
Parque Florestal Espaços Verdes e Jardins	Apreciar e executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes; Organizar e elaborar as diretivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem; Organizar e manter atualizado o cadastro dos jardins e espaços verdes municipais; Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes; Instalar sistemas de rega; Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência; Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo; Recuperar as áreas ardidas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras; Planejar ações de arborização e rearborização; Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios.	CTTI	Ne.	6								6				
			Exist	6									6			
		CTTC	Exist													
		TOTAL	Exist	6									6			
			Saldo													
Águas e Saneamento	Promover a articulação com os serviços da empresa concessionária; Executar a ligação à rede de esgotos dos prédios situados nas áreas servidas pelo colectador público.	CTTI	Ne.	7				1				5	1			
			Exist	7				1				5	1			
		CTTC	Exist													
		TOTAL	Exist	7				1				5	1			
			Saldo													
Cemitério	Assegurar a limpeza e conservação do cemitério; Proceder à inumação e exumação de cadáveres; Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas; Assegurar a atualização da base de dados; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares	CTTI	Ne.	1								1				
			Exist	1								1				
		CTTC	Exist													
		TOTAL	Exist	1								1				
			Saldo													
Serviço de Obras Municipais	Executar todos os trabalhos de obras de construção do Município	CTTI	Ne.	11							1	10				
			Exist	11							1	10				
		CTTC	Exist													
		TOTAL	Exist	11							1	10				
			Saldo													
Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas Municipais	Gerir as oficinas e o contingente de viaturas; Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade; Distribuir as viaturas pelos serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura; Proceder à gestão da frota de autocarros da Autarquia; Execução de terraplenagens; Apoio às obras e demais intervenções das brigadas de administração directa da autarquia; Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia; Demolições de construções ilegais.	CTTI	Ne.	17					1			16				
			Exist	17					1			16				
		CTTC	Exist													
		TOTAL	Exist	17					1			16				
			Saldo													

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação	
		DESIGN.	TT												
Serviço Oficinas Municipais Eletricidade Pintura e Carpintaria	A manutenção de todos os equipamentos; Executar reparações elétricas, de pintura e carpintaria; Analisar os consumos energéticos; Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias; Dar apoio na análise de projetos de obras públicas e na direção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades; Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.	CTTI	Ne.	9								9			
			Exist	9									9		
		CTTC	Exist												
		TOTAL	Exist	9									9		
			Saldo												
Divisão Educação Ensino, Saúde Ação Social Desporto, T. Livres Turismo	Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais. Propor e promover o desenvolvimento desportivo da comunidade, fomentando e implementando actividades desportivas, tempos livres e turismo; Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, natural e construído do município. Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.	CTTI	Ne.	1	1									Licenciatura em serviço social	
			Exist												
		CTTC	Exist												
		TOTAL	Exist												
			Saldo	1	1										
Serviço de Educação	Promover ações tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso socio-económico do concelho; Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário; Propor a realização de investimentos na construção/requalificação de creches, jardins-de-infância, escolas do 1º ciclo do ensino básico e outros níveis de educação que venham a ser cometidos ao Município; Assegurar a limpeza e fornecimento de material didáctico, mobiliário e equipamento às escolas da responsabilidade do município; Propor a atribuição de bolsas de estudo; Propor e desenvolver estudos de diagnóstico da situação educativa do concelho; Garantir a avaliação sistemática dos projectos de forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal.	CTTI	Ne.	33		3						22			
			Exist	25		3							22		
		CTTC	Exist	8									8		
		TOTAL	Exist	33		3							30		
			Saldo	33		3							30		
Seção de Ação Social	Promover uma planificação estratégica de intervenção social no concelho; Promover medidas tendentes à inclusão de indivíduos e famílias; Propor e divulgar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Assegurar os serviços de ação social escolar; Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação; Representar o Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Chamusca; Colaborar com as instituições e parceiros vocacionados para intervir na área da saúde	CTTI	Ne.	8		3	1	3				1			
			Exist	8		3	1	3				1			
		CTTC	Exist												
		TOTAL	Exist	8		3	1	3				1			
			Saldo												
Serviço de Cultura e Turismo	Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho; Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural; Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural e de animação; Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do município; Apoiar e promover as iniciativas do associativismo cultural. Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas; Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho; Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público; Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo do município	CTTI	Ne.	1				1							
			Exist	1				1							
		CTTC	Exist												
		TOTAL	Exist	1				1							
			Saldo												

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITAVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E. G. O.	E. O.	A. O.	F. L. C.	ÁREA Formação
		DESIGN.	TT											
		Ne.	Exist											
Seção de Biblioteca	Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente;Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.Executar as tarefas necessárias ao tratamento das coleções;Assegurar a recepção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços;Realizar exposições e mostras temáticas.	CITI	Ne.	9			2	1	3			3		
			Exist	9			2	1	3			3		
		CTTC	Exist											
			Exist	9			2	1	3			3		
		TOTAL	Exist											
			Saldo											
Serviço de Arquivo Historico Patrimonio Cultural	Acompanhamento e participação em prospeções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no concelho;Gerir as actividades inerentes à concepção, produção, difusão e venda das edições Municipais;Criar condições que permitam o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal.	CITI	Ne.	1			1							
			Exist	1			1							
		CTTC	Exist											
			Exist	1			1							
		TOTAL	Exist											
			Saldo											
Seção de Desporto e Tempos Livres	Promover a elaboração de um plano anual de actividades;Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a atividade física e desportiva no município;Propor o desenvolvimento de programas de ação que privilegiem hábitos de vida saudável e a integração social de grupos desfavorecidos, nomeadamente a terceira idade e as crianças e jovens institucionalizados;Desenvolver as actividades físicas e desportivas do Plano Anual de Atividades do Município;Apoiar as actividades desportivas das Escolas do Município;Apoiar eventos ou actividades desportivas a realizar no concelho;Promover ou apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à actividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores);Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos do Município;	CITI	Ne.	5			3		1			1		
			Exist	5			3		1			1		
		CTTC	Exist	1			1							
			Exist											
		TOTAL	Exist											
			Saldo	6			4		1		1			
Serviço de Piscinas e Equipamentos Desportivos	Elaborar e atualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas e de lazer propriedade do Município ou a ele confiadas por protocolos de colaboração específicos;Zelar pelo correcto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas	CITI	Ne.	5							1	4		
			Exist	5							1	4		
		CTTC	Exist											
			Exist											
		TOTAL	Exist	5								1	4	
			Saldo											

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

Unidades Orgânicas	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITATIVOS		C. D	3ºg	T. S.	T. I.	C. T.	A. T.	E.G O.	E. O.	A. O.	F. L C.	ÁREA Formação	
		DESIGN.	TT												
TOTAL GERAL		CTI	Ne.	200	3	1	30	4	12	32	1	3	113	1	
			Exist	182			25	4	12	32	1	3	105		
		CTC	Exist	9			1							8	
		TOTAL	Exist	192			26	4	12	32	1	3	113	1	
			Saldo	8	3	1	4								