

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS			
			DESIGNAÇÃO		TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10		
			CTI	CTRC	TOTAL														
1	GABINETE DE PROTECÇÃO 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 acionar 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; Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais.	CTI	1	PTS Necessários	3			1		1					(3) GESTÃO E ORDENAMENTO RURAL			
			CTRC	2	PTS Existentes	3			1		1	1						(3) GESTÃO AUTARQUICA	
			CTI	2	PTS Existentes														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			TOTAL	3	PTS Existentes	3			1		1	1							
				4	Saldo (1-4)														
2	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 considerados relevantes; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que cabham 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	1	PTS Necessários														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			CTI	2	PTS Existentes														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			TOTAL	3	PTS Existentes														
				4	Saldo (1-4)														
3	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	1	PTS Necessários	1			1										
			CTRC	2	PTS Existentes														
			CTI	2	PTS Existentes														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			TOTAL	3	PTS Existentes														
				4	Saldo (1-4)	1		1											
4	GABINETE DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO	Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete; Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais; Colaborar na elaboração de candidaturas a concursos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projectos aprovados; Gerir a participação do Município em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades gêmeiras, 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 acções de cooperação internacional.	CTI	1	PTS Necessários	2			1		1								
			CTRC	2	PTS Existentes														
			CTI	2	PTS Existentes														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			TOTAL	3	PTS Existentes														
				4	Saldo (1-4)	2		1		1									
5	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	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.	CTI	1	PTS Necessários	5		1	1		1	2				(3) GESTÃO AUTARQUICA			
			CTRC	2	PTS Existentes	4			1		1	2							
			CTI	2	PTS Existentes														
			CTRC	2	PTS Existentes														
			TOTAL	3	PTS Existentes	4			1		1	2							
				4	Saldo (1-4)	1		1											

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS			
			DESIGNAÇÃO		TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10		
5.1	SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição dos seus objetivos 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 seleção 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 comparticipações; Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Montepio e outras prestações complementares; Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários.	CTI	1 PT'S Necessários	3					1	1			1					
				2 PT'S Existentes	3					1	1				1				
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
			TOTAL	3 PT'S Existentes	3						1	1				1			
				4 Saldo (1-4)															
5.2	SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL	Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões; Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitantes aos reconhecimentos e actos eleitorais; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Escrever e manter em boa ordem os livros da secção; Passar certidões quando autorizadas; Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, certidões, registo e arquivo.	CTI	1 PT'S Necessários	3					1	2								
				2 PT'S Existentes	3						1	2							
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
			TOTAL	3 PT'S Existentes	3						1	2							
				4 Saldo (1-4)															
5.2.1	ARQUIVO E REPROGRAFIA	Organizar e manter actualizados os arquivos e os ficheiros; Superintender e assegurar o serviço de Reprografia; Proceder à reprodução dos documentos operando com máquinas heliográficas, fotocopadoras e outras; Executar os acabamentos relativos à reprodução dos documentos, tais como, alçar, agrafar e encadernar; Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, registo, cotação, averbamento de registos, descrição de documentos, acondicionamento de documentos, pesquisa documental, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivo.	CTI	1 PT'S Necessários	1						1								
				2 PT'S Existentes															
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
			TOTAL	3 PT'S Existentes															
				4 Saldo (1-4)	1								1						
5.3	NOTARIADO	Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo, bem como assegurar o expediente do serviço; Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas; Promover as diligências necessárias ao registo de títulos e bens a eles sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes; Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do Município; Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável; Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.	CTI	1 PT'S Necessários	1						1								
				2 PT'S Existentes															
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
			TOTAL	3 PT'S Existentes															
				4 Saldo (1-4)	1								1						
5.4	INFORMÁTICA	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 das carenciadas; Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo actualizado em base de dados; Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva; Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária.	CTI	1 PT'S Necessários	5				1	4									
				2 PT'S Existentes	4					4									
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
			TOTAL	3 PT'S Existentes	4					4									
				4 Saldo (1-4)	1					1									

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS
			DESIGNAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5.5	SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E 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 municipais; Cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário; Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação.	CTI	1 PTS Necessários	4					1			3			
				2 PTS Existentes	2								2			
			CTRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	2								2			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	2					1			1			
6	DIVISÃO 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; 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; Dar apoio aos órgãos do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Coordenar os serviços financeiros adstritos à divisão; Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	CTI	1 PTS Necessários	1		1									
				2 PTS Existentes												
			CTRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes												
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1		1									
6.1	SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO	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 de outras 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.	CTI	1 PTS Necessários	7			3		1	3				(3) GESTAO EMPRESAS	
				2 PTS Existentes	7			3		1	3					
			CTRC	2 PTS Existentes					1	3						
				3 PTS Existentes	7			3		1	3				(3) GESTAO AUTARQUICA (3) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												
6.2	SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE 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.	CTI	1 PTS Necessários	3				1	1			1			
				2 PTS Existentes	3				1	1			1			
			CTRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	3				1	1			1			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												
6.2.1	ARMAZÉM	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.	CTI	1 PTS Necessários	4								4			
				2 PTS Existentes	4								4			
			CTRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	4								4			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS			
			DESIGNAÇÃO	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
6.3	SECÇÃO 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 como finalidade a arrecadação de receitas.	CTI	1 PT'S Necessários	3					1			1						
				2 PT'S Existentes	2						1			1					
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
				TOTAL	3 PT'S Existentes	2						1				1			
			4 Saldo (1-4)		1					1									
6.4	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.	CTI	1 PT'S Necessários	2					1	1								
				2 PT'S Existentes	2					1	1								
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
				TOTAL	3 PT'S Existentes	2					1	1							
			4 Saldo (1-4)																
7	DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO, AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal; Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direcção e fiscalização de obras; Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais; Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades; Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação; Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais; Coordenar e dirigir todas as actividades destinadas ao licenciamento das operações urbanísticas; Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente; Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes; Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica; Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental; Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com limpeza e higiene públicas.	CTI	1 PT'S Necessários	1	1													
				2 PT'S Existentes															
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
				TOTAL	3 PT'S Existentes														
			4 Saldo (1-4)		1	1													
7.1	DIVISÃO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO	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 actos 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; 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; 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.	CTI	1 PT'S Necessários	1		1												
				2 PT'S Existentes															
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
				TOTAL	3 PT'S Existentes														
			4 Saldo (1-4)		1		1												
7.1.1	SECÇÃO DE EXPEDIENTE URBANISTICO	Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DUE, 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 da DUE; Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.	CTI	1 PT'S Necessários	4					1	2			1					
				2 PT'S Existentes	4					1	2		1						
			CTIRC	2 PT'S Existentes															
				TOTAL	3 PT'S Existentes	4					1	2				1			
			4 Saldo (1-4)																

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS			DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS
			DESIGNAÇÃO		TOTAL												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7.1.2	SERVIÇO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO	Planejar 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.	CTI	1 PTS Necessários	1			1								(3) GEOGRAFIA E PLANEAMENTO REGIONAL	
				2 PTS Existentes	1			1									
			CTIRC	2 PTS Existentes													
				3 PTS Existentes	1			1									
			TOTAL	4 Saldo (1-4)													
7.1.3	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.	CTI	1 PTS Necessários	1			1								(3) AMBIENTE, GESTÃO E ORDENAMENTO	
				2 PTS Existentes	1			1									
			CTIRC	2 PTS Existentes													
				3 PTS Existentes	1			1									
			TOTAL	4 Saldo (1-4)													
7.1.4	SERVIÇO 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.	CTI	1 PTS Necessários	4					1	3						
				2 PTS Existentes	2						2						
			CTIRC	2 PTS Existentes													
				3 PTS Existentes	2						2						
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	2					1	1						
7.1.5	SERVIÇO DE TOPOGRAFIA E DESENHO	Promover a elaboração e permanente actualização 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 áreas para os arrematamentos; Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia.	CTI	1 PTS Necessários	4						3			1			
				2 PTS Existentes	4						3			1			
			CTIRC	2 PTS Existentes													
				3 PTS Existentes	4						3			1			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)													
7.2	DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	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; Promover e acompanhar as obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara deliberar executar por empreitada e/ou por administração directa; 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; Planejar, 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.	CTI	1 PTS Necessários	2		1					1					
				2 PTS Existentes	1							1					
			CTIRC	2 PTS Existentes													
				3 PTS Existentes	1							1					
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1		1										

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITATIVOS			DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7.2.1	SERVIÇOS URBANOS E DE AMBIENTE	Assegurar a recolha, transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho; Promover a conservação dos 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.	CTI	1	PTS Necessários	2		2								(3) GESTÃO AUTARQUICA	
				2	PTS Existentes	2		2								(3) GESTÃO AMBIENTE	
			CTIRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	2		2									
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												
7.2.1.1	HIGIENE E LIMPEZA URBANA	Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos; Providenciar a distribuição na via pública de papeteiras e vidros. 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 acções periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação.	CTI	1	PTS Necessários	18						1	17				
				2	PTS Existentes	18						1	17				
			CTIRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	18						1	17				
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												
7.2.1.2	PARQUE FLORESTAL, ESPAÇOS VERDES E JARDINS	Apreciar e executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes; Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem; Organizar e manter actualizado 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 áridas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras; Planear acções de arborização e re-arborização; Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios.	CTI	1	PTS Necessários	11							1	10			
				2	PTS Existentes	9								9			
			CTIRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	9								9			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)	2							1	1			
7.2.1.3	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 colector público.	CTI	1	PTS Necessários	7				1				5	1		
				2	PTS Existentes	7				1				5	1		
			CTIRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	7				1				5	1		
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												
7.2.1.4	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 actualização da base de dados; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.	CTI	1	PTS Necessários	1								1			
				2	PTS Existentes	1								1			
			CTIRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	1								1			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS		
			DESIGNAÇÃO														TOTAL	1
7.2.1.5	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	1	PTS Necessários	1			1									
				2	PTS Existentes	1			1									
			CTIRC	2	PTS Existentes													
				TOTAL	3	PTS Existentes	1			1								
4	Saldo (1-4)																	
7.2.1.6	DEFESA 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	1	PTS Necessários	1			1									
				2	PTS Existentes													
			CTIRC	2	PTS Existentes													
				TOTAL	3	PTS Existentes												
4	Saldo (1-4)	1				1												
7.2.1.7	TRANSPORTES, TRÂNSITO E 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; Interclocação 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 de via pública para eventos.	CTI	1	PTS Necessários	1			1									
				2	PTS Existentes													
			CTIRC	2	PTS Existentes													
				TOTAL	3	PTS Existentes												
4	Saldo (1-4)	1				1												
7.2.2	SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS	Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas; Executar todos os trabalhos de obras de construção do Município; 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.	CTI	1	PTS Necessários	14			1		2		1	10		Administração pública e Autarquia		
				2	PTS Existentes	14			1		2		1	10				
			CTIRC	2	PTS Existentes													
				TOTAL	3	PTS Existentes	14			1			2		1	10		
4	Saldo (1-4)																	
7.2.3	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.	CTI	1	PTS Necessários	18					2		1	15				
				2	PTS Existentes	17					2			15				
			CTIRC	2	PTS Existentes													
				TOTAL	3	PTS Existentes	17						2			15		
4	Saldo (1-4)	1									1							

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	QUANTITATIVOS			DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7.2.4	SERVIÇO DE OFICINAS MUNICIPAIS, ELECTRICIDADE, PINTURA E CARPINTARIA	A manutenção de todos os equipamentos; Executar reparações eléctricas, 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 projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades; Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.	CTI	1	PTS Necessários	10							1	9			
				2	PTS Existentes	9								9			
			CTRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	9								9			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)	1							1				
7.2.5	SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DOMASU	Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DOMASU, controlando o seu movimento e prazos legais; Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão; 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 da DOMASU; Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.	CTI	1	PTS Necessários	1					1						
				2	PTS Existentes	1					1						
			CTRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes	1					1						
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												
8	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ENSINO, SAÚDE E ACÇÃO SOCIAL	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; Planejar e executar programas de educação e ensino da competência do município; Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos; Dar execução aos programas constantes das opções do plano do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico na saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações; Fazer o levantamento das carências habitacionais a enquadrar em projectos de habitação social; Propor ou elaborar processos de candidatura no âmbito das competências definidas em cada um dos sectores.	CTI	1	PTS Necessários	1		1									
				2	PTS Existentes												
			CTRC	2	PTS Existentes												
				3	PTS Existentes												
			TOTAL	4	Saldo (1-4)	1		1									
8.1	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	Promover acções 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.	CTI	1	PTS Necessários	28			2					26		(3) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (3) EDUCAÇÃO SOCIAL	
				2	PTS Existentes	21			2					19			
			CTRC	2	PTS Existentes	7								7			
				3	PTS Existentes	28			2					26			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												
8.1.1	CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	Apoio pedagógico e científico às escolas do Município; Disponibilização de equipamentos e meios para realização de actividades ligadas à animação escolar	CTI	1	PTS Necessários	4			1					3		(3) CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO	
				2	PTS Existentes	3			1					2			
			CTRC	2	PTS Existentes	1								1			
				3	PTS Existentes	4			1					3			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)												

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS
			DESIGNAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
8.2	SERVIÇO DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE	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 acção 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.	CTI	1 PTS Necessários	4			3		1					Acção Social 2; Psicologia	
				2 PTS Existentes	4			3		1						
			CTIRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	4			3		1						
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												
8.3	SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DEESAS	Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas; Proceder à recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação prospectiva das necessidades sentidas no concelho; Elaborar o relatório anual da actividade desenvolvida pelos Serviços; Coordenar a elaboração e concretização do Projecto Educativo Municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa.	CTI	1 PTS Necessários	3					2			1			
				2 PTS Existentes	3					2			1			
			CTIRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	3					2			1			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												
9	DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO, TEMPOS LIVRES E TURISMO	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; Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais. Estudar e executar acções 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.	CTI	1 PTS Necessários	1		1									
				2 PTS Existentes												
			CTIRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes												
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1		1									
9.1	SECÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DCDTLT, controlando o seu movimento e prazos legais. Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão; 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 da DCDTLT; Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.	CTI	1 PTS Necessários	2					1			1			
				2 PTS Existentes												
			CTIRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes												
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	2					1			1			
9.2	SERVIÇO DE CULTURA E PATRIMÓNIO CULTURAL	Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho; Acompanhamento e participação em prospekções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no 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.	CTI	1 PTS Necessários	2				1				1			
				2 PTS Existentes	2				1				1			
			CTIRC	2 PTS Existentes												
				3 PTS Existentes	2				1				1			
			TOTAL	4 Saldo (1-4)												

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO DE INFORMATICA	COORDENADOR TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	OBS				
			DESIGNAÇÃO	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
9.3	BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO	Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental; 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 atualizada, 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; Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade da Chamusca; Criar condições que permitam o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal.	CTTI	1	PTS Necessários	9			3		1	3			2		(3) HISTÓRIA- (3) ANIMAÇÃO SOCIO CULTURAL			
				2	PTS Existentes	9			3		1	3			2		(3) BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO			
			CTRC	2	PTS Existentes															
				TOTAL	3	PTS Existentes	9			3		1	3			2				
			4		Saldo (1-4)															
9.4	SERVIÇO DE DESPORTO E TEMPOS LIVRES	Promover a elaboração de um plano anual de actividades; Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a actividade física e desportiva no município; 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; Apoiar as actividades desportivas das Escolas do Município; Apoiar eventos ou actividades desportivas a realizar no concelho; Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos do município; Zelar pelo correcto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas.	CTTI	1	PTS Necessários	12			4		1	1			1	5		(3) DESPORTO		
				2	PTS Existentes	10			3			1			1	5				
			CTRC	2	PTS Existentes	1			1											
				TOTAL	3	PTS Existentes	11			4			1			1	5			
			4		Saldo (1-4)	1				1										
9.5	SERVIÇOS DE TURISMO E DE PROMOÇÃO LOCAL	Assegurar a informação turística e colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico; Editar materiais informativos e promocionais sobre o município e os seus recursos turísticos; Promover a divulgação de todas as actividades da Autarquia; Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal; 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; Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo do município.	CTTI	1	PTS Necessários	4			1		3									
				2	PTS Existentes	4			1		3									
			CTRC	2	PTS Existentes															
				TOTAL	3	PTS Existentes	4			1			3							
			4		Saldo (1-4)															
TOTAL GERAL			CTTI	1	PTS Necessários	221	1	6	30	4	15	39	1	6	118	1				
				2	PTS Existentes	185			24	4	12	33	1	3	107	1				
			CTRC	2	PTS Existentes	9			1						8					
				TOTAL	3	PTS Existentes	194			25	4	12	33	1	3	115	1			
			4		Saldo (1-4)	27	1	6	5		3	6		3	3					