

COD.	UNIDADES ORGÁNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO 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				
			CTI	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	4		1		1	1		1		(3) GESTAO E ORDENAMENTO RURAL (3) GESTÃO AUTARQUICA			
			CTI	2	PTS Existentes	1					1							
			CTRC	2	PTS Existentes	2			1						1			
			TOTAL	3	PTS Existentes	3			1		1				1			
			TOTAL	4	Saldo (1-4)	1				1								
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 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 e 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													
			CTI	2	PTS Existentes													
			CTRC	2	PTS Existentes													
			TOTAL	3	PTS Existentes													
			TOTAL	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										
			CTI	2	PTS Existentes													
			CTRC	2	PTS Existentes													
			TOTAL	3	PTS Existentes													
			TOTAL	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 contratos-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 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 acções de cooperação internacional.	CTI	1	PTS Necessários	2		1			1							
			CTI	2	PTS Existentes													
			CTRC	2	PTS Existentes													
			TOTAL	3	PTS Existentes													
			TOTAL	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	6		1		2						(3) GESTAO AUTARQUICA		
			CTI	2	PTS Existentes	4			1		1	2						
			CTRC	2	PTS Existentes													
			TOTAL	3	PTS Existentes	4			1		1	2						
			TOTAL	4	Saldo (1-4)	2		1	1									

COD.	UNIDADES ORGÁNICAS	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	CTIRC	TOTAL							
5.1	SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	CTI	1 PTS Necessários	3					1	1			1												
			CTI	2 PTS Existentes	1						1															
			CTIRC	2 PTS Existentes	2										2											
			TOTAL	3 PTS Existentes	3						1				2											
			TOTAL	4 Saldo (1-4)						1			-1													
5.2	SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL	<p>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 elaborados; Registrar e arquivar avisos, editais, avisos, 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.</p>	CTI	1 PTS Necessários	3					1	2															
			CTI	2 PTS Existentes	2					1				1												
			CTIRC	2 PTS Existentes	1										1											
			TOTAL	3 PTS Existentes	3					1				2												
			TOTAL	4 Saldo (1-4)						2			-2													
5.2.1	ARQUIVO E REPROGRAFIA	<p>Organizar e manter actualizados os arquivos e os ficheiros; Superintender e assegurar o serviço de Reprografia; Proceder à reprodução de documentos operando com máquinas heliográficas, fotocopiadoras 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.</p>	CTI	1 PTS Necessários	1						1															
			CTI	2 PTS Existentes																						
			CTIRC	2 PTS Existentes																						
			TOTAL	3 PTS Existentes																						
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1					1																
5.3	NOTARIADO	<p>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 filios 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.</p>	CTI	1 PTS Necessários	1						1															
			CTI	2 PTS Existentes																						
			CTIRC	2 PTS Existentes																						
			TOTAL	3 PTS Existentes																						
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1					1																
5.4	INFORMÁTICA	<p>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 competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva; Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária.</p>	CTI	1 PTS Necessários	5			1	3		1															
			CTI	2 PTS Existentes	2				2																	
			CTIRC	2 PTS Existentes	1							1														
			TOTAL	3 PTS Existentes	3				2			1														
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	2			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
			CTI	CTRC													TOTAL										
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													
			CTI	2 PTS Existentes	2										2												
			CTRC	2 PTS Existentes																							
			TOTAL	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																				
			CTI	2 PTS Existentes																							
			CTRC	2 PTS Existentes																							
			TOTAL	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 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.	CTI	1 PTS Necessários	8			3		1	3			1		(3) GESTAO EMPRESAS											
			CTI	2 PTS Existentes	4			1		1	1			1													
			CTRC	2 PTS Existentes	3			1						2													
			TOTAL	3 PTS Existentes	7			2		1	1			3		(3) GESTAO AUTARQUICA (3) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA											
			TOTAL	4 Saldo (1-4)	1		1			2		-2															
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	2																
			CTI	2 PTS Existentes	2					1	1																
			CTRC	2 PTS Existentes	1									1													
			TOTAL	3 PTS Existentes	3					1	1			1													
			TOTAL	4 Saldo (1-4)						1		-1															
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													
			CTI	2 PTS Existentes	4									4													
			CTRC	2 PTS Existentes																							
			TOTAL	3 PTS Existentes	4									4													
			TOTAL	4 Saldo (1-4)																							

COD.	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	QUANTITATIVOS		DIRECTOR DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO 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					
			CTI	TOTAL															
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 PTS Necessários	3					1	1			1					
				2 PTS Existentes	2						1			1					
			CTRC	2 PTS Existentes															
			TOTAL	3 PTS 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 realizam 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 PTS Necessários	2					1	1								
				2 PTS Existentes	1									1					
			CTRC	2 PTS Existentes															
			TOTAL	3 PTS Existentes	2						1				1				
			4 Saldo (1-4)							1			-1						
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; Conciliar, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental; Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com limpeza e higiene públicas.	CTI	1 PTS Necessários	1	1													
				2 PTS Existentes															
			CTRC	2 PTS Existentes															
			TOTAL	3 PTS 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 aplicação 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; Fiscalizar 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 PTS Necessários	1		1												
				2 PTS Existentes															
			CTRC	2 PTS Existentes															
			TOTAL	3 PTS 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 PTS Necessários	4					1	2			1					
				2 PTS Existentes	3					1	2								
			CTRC	2 PTS Existentes	1										1				
			TOTAL	3 PTS 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
			CTI	CTIRC																							
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																						
			CTIRC	2	PTS Existentes	1			1																		
				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 prioridade 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	2					2																
				2	PTS Existentes	2					2																
			CTIRC	2	PTS Existentes																						
				3	PTS Existentes	2						2															
		TOTAL	4	Saldo (1-4)																							
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 arruamentos; 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																
				2	PTS Existentes	2					1				1												
			CTIRC	2	PTS Existentes	1						1															
				3	PTS Existentes	3						2				1											
		TOTAL	4	Saldo (1-4)	1					1																	
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 delibere 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/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
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	1		1							(3) GESTÃO AMBIENTE			
			TOTAL	2	PTS Existentes	1		1										
				3	PTS Existentes	2		2										
			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	15						1	14					
				2	PTS Existentes	15						1	14					
			TOTAL	2	PTS Existentes													
				3	PTS Existentes	15							1	14				
			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 rearboreção; Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios.	CTI	1	PTS Necessários	12						1	11					
				2	PTS Existentes	10							10					
			TOTAL	2	PTS Existentes													
				3	PTS Existentes	10								10				
			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				
			TOTAL	2	PTS Existentes													
				3	PTS Existentes	7				1				5	1			
			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	2							2					
				2	PTS Existentes	1							1					
			TOTAL	2	PTS Existentes													
				3	PTS Existentes	1								1				
			4	Saldo (1-4)	1							1						

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						
			CTI	CTRC	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10			
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 pecuario 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															
			CTRC	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																
			CTRC	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; 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	1 PTS Necessários	1		1													
				2 PTS Existentes																
			CTRC	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	15		3			1		1	10							
				2 PTS Existentes	12		1			1		1	9							
			CTRC	2 PTS Existentes																
			TOTAL	3 PTS Existentes	13		1			1		1	10							
			4 Saldo (1-4)	2		2														
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	19					2		1	16							
				2 PTS Existentes	14					2			12							
			CTRC	2 PTS Existentes	3									3						
			TOTAL	3 PTS Existentes	17					2			15							
			4 Saldo (1-4)	2						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
			CTI	CTRC													TOTAL										
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	11						1	10														
				2	PTS Existentes	8							8														
			CTRC	2	PTS Existentes																						
			TOTAL	3	PTS Existentes	8									8												
			4	Saldo (1-4)	3						1	2															
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	2					1		1														
				2	PTS Existentes	2					1			1													
			CTRC	2	PTS Existentes																						
			TOTAL	3	PTS Existentes	2					1				1												
			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; Planear 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																						
			TOTAL	3	PTS Existentes																						
			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/qualificação 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	21			2				19		(3) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (3) EDUCAÇÃO SOCIAL												
				2	PTS Existentes	2								2													
			CTRC	2	PTS Existentes	19			2					17													
			TOTAL	3	PTS Existentes	21			2					19													
			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		1		2		(3) CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO												
				2	PTS Existentes																						
			CTRC	2	PTS Existentes	3			1					2													
			TOTAL	3	PTS Existentes	3			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
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	3			2		1								
				2 PTS Existentes	2			1		1								
			CTRC	2 PTS Existentes														
			TOTAL	3 PTS Existentes	2			1		1								
			4 Saldo (1-4)	1			1											
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	2					2								
			CTRC	2 PTS Existentes	1									1				
			TOTAL	3 PTS Existentes	3					2				1				
			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														
			CTRC	2 PTS Existentes														
			TOTAL	3 PTS Existentes														
			4 Saldo (1-4)	1		1												
9.1	SECÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DCDTL, 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 DCDTL; Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.	CTI	1 PTS Necessários	2					1			1					
				2 PTS Existentes														
			CTRC	2 PTS Existentes														
			TOTAL	3 PTS Existentes														
			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 prospeções 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	1				1									
			CTRC	2 PTS Existentes														
			TOTAL	3 PTS Existentes	1				1									
			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
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 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; 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.	CTI	1 PTS Necessários	8			3		1	2		2		(3) BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO			
				2 PTS Existentes	4			1		1			2		(3) BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO			
			CTRC	2 PTS Existentes	3			1				1			1			
				TOTAL	3 PTS Existentes	7			2			1	1		3			
			4 Saldo (1-4)	1			1				1				-1			
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.	CTI	1 PTS Necessários	10			3		1	1		1	4	(3) DESPORTO			
				2 PTS Existentes	6			1			1		1	3				
			CTRC	2 PTS Existentes	3			2							1			
				TOTAL	3 PTS Existentes	9			3				1		1	4		
			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.	CTI	1 PTS Necessários	2			1			1							
				2 PTS Existentes														
			CTRC	2 PTS Existentes														
				TOTAL	3 PTS Existentes													
			4 Saldo (1-4)	2			1					1						
TOTAL GERAL			CTI	1 PTS Necessários	212	1	6	31	3	14	38	1	6	111	1			
				2 PTS Existentes	122			9	2	12	17	1	3	77	1			
			CTRC	2 PTS Existentes	47			10				3			34			
				TOTAL	3 PTS Existentes	169			19	2	12	20	1	3	111	1		
			4 Saldo (1-4)	43	1	6	12	1	2	18			3					