

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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

MUNICIPIO DE CHAMUSCA

MAPA DE PESSOAL 2013

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