

novembro 2020



CÂMARA MUNICIPAL
Alenquer

GRANDES OPÇÕES DO PLANO *2021 - 2025*

MAPA DE PESSOAL 2021





Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional (AO)		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP			
O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral: Assessorar o presidente nos domínios da preparação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados; Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo; Apoiar as relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações; Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da câmara; Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do presidente da câmara; Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da câmara; Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado; Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo presidente; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do município.				1		1											2	0	1	Adjunto Presidente	
																			0	1	
																			0	1	
																			0	1	Técnico de Informática de Grau 2
Condução de viatura da presidências, garantindo a segurança dos utilizadores e dos bens; Cuida da manutenção da viatura que lhe foi distribuída.															1			0	1		
Subtotal	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	5			

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional (AO)		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências/Atividades																					
Prestar apoio técnico e administrativo ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, designadamente, a organização, coordenação e execução de todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado; Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência																2		Habilitação Adequada	0	2	Secretário da Vereação
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		0	2	

Nota:
As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.
Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA
N - Necessidades
LP - Lugares preenchidos



Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP	
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
<p>Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas, assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como dirigir os processos administrativos inerentes às freguesias, mormente: Assegurar a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia; Promover a elaboração de estudos, propostas e autos de transferência tendentes à delegação e transferência de competências para as juntas de freguesia, bem como a gestão dos respetivos processos; Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos; Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros; Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos ou acordos estabelecidos com as juntas de freguesia; Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos ou acordos em vigor; Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia; Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas às juntas de freguesia; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.</p>																1	Habilitação Adequada	0	1	Adjunto Presidente
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		0	1	

Nota:
As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.
Acredita-se às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA
N - Necessidades
LP - Lugares preenchidos



Gabinete de Comunicação (GC)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências/Atividades																					
Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas: Promover e divulgar de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e dos respetivos serviços, a atividade da câmara municipal e o território, através dos meios e suportes de comunicação mais adequados ao contexto; Elaborar conteúdos informativos e promocionais, bem como desenvolver e gerir campanhas promocionais, dando satisfação a critérios de eficácia, eficiência e qualidade; Coordenar e promover a edição de quaisquer boletins, publicações e comunicados sobre as atividades da câmara municipal; Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet e respetivas redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos; Efetuar reportagens escritas e fotográficas, e colaborar em ações de marketing territorial; Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do município; Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal; Validar as exposições do ponto de vista conceptual e do planeamento, bem como qualquer apresentação relativa à atividade municipal em todo e qualquer suporte; Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais; Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar; Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo; Organizar e acompanhar as cerimónias e atos oficiais do município, assim como as receções promovidas pelos órgãos autárquicos. Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.			2	3														2	2	Necessidade permanente	
																			0	1	
Subtotal	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3		

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acréscio às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Gabinete de Informática (GI)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs																	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP																		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP																					
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP																			
<p>Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas: Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, assim como estudar, planear, desenvolver e instalar as tecnologias e os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica; Criar e atualizar o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município e em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento e a Divisão Administrativa Jurídica; Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no PESTIC; Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do gabinete ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação; Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança; Conceber e aplicar uma política de segurança informática de bases de dados, rede e aplicações, salvaguardando a atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery; Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Assegurar a gestão dos projetos de desenvolvimento; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município, assegurando a sua gestão; Gerir e assegurar o parque informático, avaliando as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Garantir a conservação passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação; Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, sistemas de videovigilância e televisão por cabo; Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento, compatibilizando, quando se revelar possível, com os utilizados pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa; Salvaguardar toda a informação centralizada em Datacenter; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico através do apoio técnico aos órgãos e serviços do município; Promover formações internas no domínio da informática em articulação com a Divisão de Recursos Humanos; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.</p>																																					
	Licenciatura área de Informática (Grau de complexidade 3)																					1													1	1	Especialista Informática de Grau 1
	Curso tecnológico qualificação nível III área informática (Grau de complexidade 2)									1							1	2	2			1											1	1	Técnico de Informática de Grau 3		
	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)																					0											1				
Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)																					0											1					
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	2			2											4						

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades
LP - Lugares preenchidos



Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências/Atividades																					
<p>Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas: Atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais da sua responsabilidade; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; 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; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Fomentar o voluntariado em proteção civil; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção; Coordenar e manter os planos de incêndio, e avaliação de riscos nas instalações municipais; Acompanhar e avaliar, em conjunto com o GTF, todas as ações/propostas de fogo controlado, assim como os pareceres referentes ao mesmo; Dar pareceres referentes ao uso do fogo, queimas e queimadas, sempre que a lei assim o permita, em articulação com as autoridades competentes; Mobilizar, em articulação com as corporações de bombeiros do município, as Equipas de Intervenção Permanente para os fins que lhes estão acometidos.</p>																					
	Licenciatura (Grau de complexidade 3)																	1	1		Coordenador Municipal de Proteção Civil
	Licenciatura (Grau de complexidade 3) + Título profissional de TS segurança no trabalho (Nível V)			2			1		1								1		1	0	Mobilidade intercarreiras
	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)																		0	2	
Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)																		0	1		
Subtotal	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1		2	4		

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acrece às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Equipamentos e Manutenção (DEM) - Unidade Técnica de Equipamentos (UTE) Missão: Garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal, e assegurar a realização de obras por administração direta e por empreitada, no âmbito do seu conteúdo funcional, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público, num processo de melhoria contínua, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs		
	Chefe de Divisão e/ou Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados							
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP						
Competências/Atividades																						
Competências constantes nos artigos 23.º, 39.º, 40.º e 41.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																		Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 2.º Grau
Competências constantes nos artigos 24.º e 40.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																		Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 3.º Grau
Elaborar estudos e projetos no âmbito das competências da unidade técnica para a boa gestão dos recursos; Executar as Grandes Opções do Plano e monitorizar os documentos de gestão definidos para a Unidade Técnica de Equipamentos; Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização; Controlar, gerir e assegurar a manutenção das oficinas, armazéns, estaleiro municipal e respetivos equipamentos, máquinas e viaturas; Gerir e assegurar a manutenção de equipamentos de natureza mecânica; Otimizar o transporte de bens e pessoas e promover estudos de transportes com vista à sua racionalização, de natureza preliminar e numa perspetiva de análise prévia da respetiva viabilidade, bem como otimizar a utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, assim como novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes; Garantir a logística dos transportes e de cargas, garantindo a movimentação e armazenamento de cargas; Informar e acompanhar, em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto a quaisquer decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como a rede ferroviária nacional, outras infraestruturas de transporte coletivo ou matérias correlativas; Garantir a recolha de viaturas abandonadas no espaço público; Gerir, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social, os processos relativos ao transporte escolar; Assegurar a gestão do equipamento elétrico e eletromecânico do município; Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços; Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas; Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização; Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água; Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção dos equipamentos instalados no parque escolar em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social; Garantir, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e demais unidades orgânicas, os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação, manutenção e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio; Assegurar e coordenar a vigilância dos edifícios municipais; Gerir os sistemas de intrusão e de deteção de incêndio dos edifícios municipais em articulação com a Divisão de Obras Municipais; Assegurar a monitorização dos trabalhos executados no âmbito das suas competências em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Assegurar o registo e resposta aos pedidos de intervenção e reclamações; Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil; Elaborar orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes; Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operacionais existentes; Promover os registos contabilísticos dos custos das obras nos programas informáticos apropriados em colaboração com outros serviços municipais; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.				1		1		1				1		19			Licenciatura Eng. Mecânica (Grau de complexidade 3)	0	1			
																		12.º Ano ou equiparado (Grau de Complexidade 2)	0	2		
																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	20		
Subtotal (UTE)	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	19	0	0		2	23			



Divisão de Equipamentos e Manutenção (DEM) - Unidade Técnica de Manutenção (UTM) Missão: Garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal, e assegurar a realização de obras por administração direta e por empreitada, no âmbito do seu conteúdo funcional, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público, num processo de melhoria contínua, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs					
	Chefe de Divisão e/ou Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados										
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					N	LP			
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências constantes nos artigos 24.º e 41.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																				Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 3.º Grau	
Elaborar relatórios e informações no âmbito das competências da unidade técnica para a boa gestão dos recursos; Executar as Grandes Opções do Plano e monitorizar os documentos de gestão definidos para a UTM; Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na inventariação e caracterização das necessidades de projeto e obras a realizar; Executar e acompanhar, até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação, conservação e manutenção de edifícios e instalações municipais, rede viária, arruamentos, estradas e caminhos municipais e respetiva sinalização e toponímia, redes de água e de esgotos, e linhas de água, em regime de empreitada ou de administração direta, desenvolvendo os procedimentos necessários em articulação com a Divisão de Obras Municipais; Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em colaboração com as unidades orgânicas intervenientes; Promover, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais; Fornecer à Divisão de Estratégia e Planeamento, à Divisão Financeira e à Divisão Administrativa Jurídica os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais; Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho, e enviar os respetivos elementos à Divisão de Estratégia e Planeamento para a inserção no SIG; Assegurar a manutenção do espaço público, do mobiliário urbano e demais equipamentos em espaços públicos; Assegurar as condições de segurança e conforto dos equipamentos e edifícios municipais e dos centros escolares, realizando as respetivas intervenções de conservação, manutenção e reparação; Garantir a uniformização dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios municipais, assim como, no parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais em articulação com a Divisão de Obras Municipais e demais unidades orgânicas intervenientes; Garantir os níveis de serviço e a qualidade das infraestruturas municipais, gerindo as respetivas intervenções de manutenção e reparação em articulação com a Divisão de Obras Municipais e demais unidades orgânicas intervenientes; Efetuar obras por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos; Dar resposta às solicitações dos municípios que resultem de plataformas públicas digitais dedicadas a alertas de intervenção no espaço público e gestão das respetivas plataformas; Colaborar com a Divisão de Estratégia e Planeamento em matéria de trânsito e segurança rodoviária, e executar e acompanhar os projetos e ações planeadas; Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil; Garantir a eficiente gestão da iluminação pública na área do município; Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica nas áreas da sua competência; Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operacionais existentes; Promover os registos contabilísticos dos custos das obras nos programas informáticos apropriados em colaboração com outros serviços municipais; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;																				Licenciatura Eng. Civil (Grau de complexidade 3)	0	1			
							1						3	5	36							12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	0	1	
																							Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	5	39
Subtotal (UTM)	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	5	36	0	0						6	41		
Subtotal DEM	3	0	0	2	0	1	0	2	0	0	0	4	5	55	0	0						8	64		

Nota:
As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades
LP - Lugares preenchidos



Divisão de Ambiente e Serviços (DAS) Missão: Planear e promover, num processo de melhoria contínua, a gestão ambiental e dos recursos naturais eficiente e eficaz no espaço territorial do município.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras substituintes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências constantes nos artigos 23.º e 42.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																			Direção intermédia de 2.º Grau	
Promover uma política ambiental responsável através da promoção, acompanhamento e desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, proteção ambiental, conservação de espaços verdes, entre outros; Conceber e promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre medidas de educação e sensibilização ambiental em articulação com o Gabinete de Comunicação; Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa do ambiente; Realizar e/ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental dos lugares; Acompanhar a ação de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente, com vista à minimização ou anulação de impactos negativos; Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização ambiental; Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário; Programar as ações e iniciativas na área do ambiente em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas; Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida; Emitir parecer sobre atividades com impacte no ambiente; Sinalizar o incumprimento das normas legais ambientais e promover a sustentabilidade ambiental; Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes; Colaborar, sempre que necessário, com o serviço municipal de proteção civil; Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias externas; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Monitorizar a qualidade dos efluentes lançados na rede pública e no meio hídrico. Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontânea da competência da autarquia; Execução de podas e outros trabalhos nas árvores existentes nos espaços públicos da competência da autarquia; Programar as ações e iniciativas na área dos espaços verdes da competência da autarquia em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas; Emitir parecer sobre construção e implantação de manchas verdes em espaços públicos em articulação com as demais unidades orgânicas; Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Promover, nos termos da lei, o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis nos termos da lei; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI); Elaboração de candidaturas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Estabelecer o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.; Acompanhamento das obras municipais no âmbito da DFCI; Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos da lei; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da lei; Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM); Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidas em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil; Apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas no âmbito agroflorestal; Desenvolvimento de ações de conservação da natureza, educação ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável nas áreas protegidas da Paisagem Protegida da Serra de Montejunto e do Monumento Natural Local do Canhão Cárstico de Ota, e em outros locais do município onde existam valores naturais a proteger, assim como prestar apoio técnico e administrativo aos assuntos relativos às áreas protegidas existentes no município. Promover, dirigir e fiscalizar a limpeza urbana, recolha e tratamento de resíduos sólidos, dando especial importância à recolha seletiva, reciclagem, qualidade ambiental, desobstrução de condutas, limpeza dos edifícios e outros recintos públicos em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento; Assegurar a limpeza das vias municipais sob responsabilidade do município; Promover ações para a eliminação de focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas; Colaborar com os serviços de fiscalização, de coordenação económica e de higiene/saúde pública, no âmbito das respetivas atribuições; Assegurar a gestão operacional dos Cemitérios Municipais; Execução dos trabalhos de construção e manutenção de espaços verdes, parques e jardins públicos; Promover a inventariação do coberto vegetal dos espaços públicos; Proceder aos trabalhos de controlo fitossanitário do coberto vegetal dos espaços públicos; Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes. Garantir o funcionamento do CRO (canil e gatil); Efetuar as ações de captura e encaminhamento de animais errantes que constituam risco para a saúde ou segurança públicas; Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiénico-sanitária e controlo higiénico-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de																					
Subtotal	1	0	3	4	0	0	2	1	0	1	1	2	7	62	0	0			14	70	

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Obras Particulares (DOP) Missão: Assegurar o licenciamento e o controlo prévio das operações urbanísticas, com incidência na gestão urbanística do Município de Alenquer e na instalação de diversas atividades económicas com destaque para a aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RUE), Licenciamento Zero (LZ), Regime de Acesso a Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACS), e Sistema de Indústria Responsável (SIR), bem como do Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos (RJET), cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão e/ou Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências constantes nos artigos 23.º e 43.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 2.º Grau
<p>Promover a melhoria e modernização dos serviços em articulação com a Divisão Administrativa Jurídica; Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a métodos de trabalho; Prestar os esclarecimentos relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da câmara, pelo vereador com competências delegadas ou pelo dirigente; Propor medidas adequadas ao tratamento informático nas matérias da sua competência, colaborando na desmaterialização e digitalização dos processos e demais procedimentos; Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica existente necessária à instrução dos processos de obras particulares, informações prévias e loteamentos; Promover a análise e emissão de pareceres e submeter a despacho todos os processos de edificações, loteamentos e demais licenciamentos específicos, que os particulares submetem à câmara municipal, com base na legislação e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;</p> <p>Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes; Assegurar o licenciamento industrial, de exploração de inertes e massas minerais; Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico; Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta unidade flexível; Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal; Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo, promovendo de forma integrada o acompanhamento das obras particulares em execução, bem como do controlo à posteriori na instalação de diversas atividades económicas, com destaque para o RUE, LZ, RJACS, SIR, RJET e outras situações de cautela; Emitir pareceres sobre pedidos de construção, reparação, ampliação e reconstrução de obras particulares e de constituição de propriedade horizontal, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor; Informar as exposições, reclamações ou queixas que tenham por objeto quaisquer operações urbanísticas e demais irregularidades denunciadas; Identificar os riscos (perigos e vulnerabilidades) e propor ações de prevenção e proteção do bem patrimonial e da segurança humana, bem como indicar as ações mais urgentes, no âmbito do RUE; Proceder ao acompanhamento de operações urbanísticas no âmbito da promoção e valorização do património arquitetónico classificado ou em vias de classificação bem como a qualidade do ambiente urbano; Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações; Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos que devam ser submetidos a decisão; Indicar as entidades que devam ser consultadas sobre a construção e sua localização; Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor, bem como a indicação dos documentos necessários para o referido licenciamento; Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição e de ocupação da via pública; Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, ou outras em matérias da sua competência; Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário; Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido; Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento; Desenvolver, em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, Áreas de Reabilitação Urbana e medidas de incentivo à reabilitação de edifícios degradados ou funcionalmente inadequados, nomeadamente no que respeita à melhoria das condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; à modernização das infraestruturas urbanas; à promoção da sustentabilidade ambiental, cultural, social e económica dos espaços urbanos; ao fomento da revitalização urbana; à integração funcional e diversidade económica, social e cultural no tecido urbano existente e à promoção da fixação da população. Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do município; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Acompanhar e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de operações urbanísticas que devam ser submetidos à aprovação da câmara municipal e colaborar na elaboração da minuta da ata de deliberação; Assegurar a instrução e organizar todos os pedidos de certidão, suas informações e respetiva certificação, no âmbito de validar a inexistência de licença de utilização a prédios construídos antes de 1951, antes de 1960, antes de 1973; depósitos de fichas técnicas de habitação relativos a obras edificadas, prédios com licença de utilização, eliminação de artigos urbanos, mudança de freguesia de prédios, ampliação de logradouro de prédios urbanos, destaque de parcela com processo de obras para edificação,</p>			1	7	1		6									Licenciatura Eng. Civil (Grau de complexidade 3)	1	2		
																	Licenciatura Eng. Território (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura Arquitetura (Grau de complexidade 3)	0	4	
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	0	7	
Subtotal	1	0	1	7	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0		2	14	

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP) - Unidade Técnica de Estratégia (UTE) Missão: Garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal, e assegurar a realização de obras por administração direta e por empreitada, no âmbito do seu conteúdo funcional, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público, num processo de melhoria contínua, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão e/ou Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP	
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências constantes nos artigos 23.º e 44.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																	1		Direção intermédia de 2.º Grau
Competências constantes nos artigos 24.º e 45.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																	1		Direção intermédia de 3.º Grau
Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas públicas que fomentem o desenvolvimento económico-social e territorial; Desenvolver, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas, medidas e ações estratégicas que potenciem a competitividade territorial e o desenvolvimento económico-social; Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento demográfico, territorial e económico-social do concelho; Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos, planos e programas da União Europeia, da Administração Central e Regional, bem como dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Oeste e do setor privado, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; Acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento do município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais; Promover a articulação entre os serviços municipais de forma a garantir a execução da estratégia do município; Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho; Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos serviços municipais envolvidos nos referidos projetos; Monitorizar o processo de transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia; Implementar sistemas de gestão da qualidade; Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas atividades e à proteção dos interesses do município; Gerir e acompanhar o serviço de água e o contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais de Alenquer, bem como a concessão da rede de Iluminação Pública e demais concessões municipais, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela componente técnica; Coordenar a atualização das taxas e outras receitas do município; Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos; Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais; Acompanhar os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários; Desenvolver e implementar políticas públicas em parceria com os agentes económicos locais visando a criação de emprego local; Dinamizar o Gabinete de Inserção Profissional (GIP), visando apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita articulação com o IEFP; Desenvolver políticas públicas, iniciativas e ações de incentivo à economia local, promover parcerias estratégicas e de proximidade com empresários, comerciantes, associações e agências empresariais, bem como prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse; Promover o empreendedorismo, incluindo o escolar, e estimular a valorização profissional; Estimular projetos de cidadania ativa e de gestão participada; Dinamizar o Serviço de Informação e Proteção ao Consumidor; Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local; Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelos membros dos Órgãos da autarquia; Assegurar a realização, programação e planificação de auditorias internas de acordo com os procedimentos estabelecidos, tendo em vista a fiscalização e verificação do cumprimento dos regulamentos com eficácia externa e interna; Promover a atualização da norma de controlo interno; Controlo e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas; Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente; Avaliar o grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e às receitas municipais; Propor soluções ou apresentar recomendações sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, a modernização do seu funcionamento, bem como a melhoria de processos ou procedimentos em articulação com as demais unidades orgânicas; Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.				7			2	4												
Subtotal (UTE)	2	0	0	7	0	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	11	



Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP) - Unidade Técnica de Planeamento (UTP) Missão: Garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal, e assegurar a realização de obras por administração direta e por empreitada, no âmbito do seu conteúdo funcional, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público, num processo de melhoria contínua, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs				
	Chefe de Divisão e/ou Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados									
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					N	LP		
Competências/Atividades																			N	LP				
Competências constantes nos artigos 24.º e 46.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																				1		Direção intermédia de 3.º Grau	
Coordenar, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas, o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do município, designadamente no que respeita a projetos de valorização urbana, ordenamento do território e mobilidade; Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Colaborar em estudos e/ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do município, considerando o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do município a pedido do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas; Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pelo presidente da câmara ou vereador com competências delegadas; Proceder à revisão, gestão e monitorização do Plano Diretor Municipal; Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais; Monitorizar os instrumentos de gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território do concelho em articulação com a Divisão de Obras Particulares; Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor, bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território em articulação com a Divisão de Obras Particulares; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas; Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação em articulação com a Divisão de Obras Particulares; Manter o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do concelho, articulando com as restantes unidades orgânicas do município de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor; Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território; Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município; Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas; Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal; Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração; Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente nas plataformas digitais do município; Promoção de ações de planeamento, tendo por objeto a mobilidade e acessibilidade no território do município; Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade; Assegurar a promoção e o planeamento das infraestruturas viárias, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável e da segurança rodoviária; Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade; Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, na área do município em articulação com a Divisão de Equipamentos				4			2	4						3		2				0	4	Técnico de Informática Adjunto / Técnico de Informática de Grau 2		
																					2	4	Mobilidade intercarreiras	
																						0	3	Proc. Concurasal
Subtotal (UTP)	1	0	0	4	0	0	2	4	0	0	0	0	0	3	0	2				3	13			
Subtotal DEP	3	0	0	11	0	0	4	8	0	0	0	0	0	3	0	2				7	24			

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 975/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho.

Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Obras Municipais (DOM) Missão: Promover a gestão eficiente e eficaz dos equipamentos e espaços públicos, num processo de melhoria contínua da prestação de serviços de qualidade aos utilizadores.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências/Atividades																				
Competências constantes nos artigos 23.º e 47.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																			
Elaborar estudos e projetos por forma a cumprir as Grandes Opções do Plano de acordo com a estratégia delineada pelo executivo; Programar, gerir, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos municipais, bem como de vias e estradas, em regime de empreitada, desenvolvendo os procedimentos necessários em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, e demais unidades orgânicas intervenientes; Promover a execução de projetos de obras solicitados superiormente; Efetuar a revisão de projetos e fiscalizar a execução das obras; Efetuar a gestão dos contratos de projetos executados por entidades externas e efetuar a gestão de contratos de fiscalização e coordenação de segurança de empreitadas, bem como efetuar a gestão dos contratos de outras prestações de serviços e de fornecimentos, nas áreas da sua competência; Gerir o contrato de coordenação de segurança, quando esta é efetuada por meios externos, em fase de projeto e em fase de obra, em articulação com os serviços de higiene e segurança do trabalho; Emitir pareceres técnicos na área das suas competências, designadamente sobre projetos/intervenções, de infraestruturas a instalar no domínio público municipal, incluindo sobre o uso do subsolo; Emitir pareceres técnicos no seguimento de solicitações de assessoria técnica interna, de queixas e de reclamações sobre situações que impliquem análise técnica na área das suas competências, nomeadamente, no que respeita ao domínio público municipal; Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da autarquia e da administração central, ou outras entidades públicas; Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão; Encaminhar as requisições internas autorizadas para o serviço competente da autarquia; Promover os registos contabilísticos dos custos da sua área de intervenção nos programas informáticos apropriados; Efetuar o atendimento da divisão e o encaminhamento e gestão de eventuais reclamações; Acompanhar, sempre que solicitado, as obras protocoladas com as freguesias/uniões de freguesias e/ou com os agrupamentos de escolas; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência, como elaborar os projetos de execução e cadernos de encargos técnicos de empreitadas nos termos da lei; Colaborar com a Divisão de Estratégia e Planeamento e demais unidades orgânicas envolvidas na instrução técnica de projetos financiados; Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil; laborar os procedimentos técnicos de contratação e gerir os contratos de alimentação elétrica em baixa tensão normal (BTN), baixa tensão especial (BTE) e média tensão (MT) às instalações municipais, e de Iluminação Pública (IP); Processar, e acompanhar, junto da entidade concessionária reclamações sobre inoperacionalidade da Iluminação Pública (IP), assim como efetuar os procedimentos tendo em vista a ampliação da rede de Iluminação Pública (IP), e a própria gestão/fiscalização da concessão da rede de Iluminação Pública (IP); Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade das instalações elétricas dos equipamentos municipais em cumprimento das obrigações impostas pelo Decreto-Lei n.º 96/2017 e pelas Regras Técnicas de Instalações Elétricas de Baixa Tensão (RTIEBT); Verificar, em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, a execução de intervenções realizadas pela empresa Águas de Alenquer (AdA), nomeadamente, no seguimento de reclamações apresentadas à Fiscalização da Concessão, ou pela própria iniciativa da Fiscalização da Concessão; Assegurar o cumprimento da legislação ambiental, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços, relacionada com a indústria da construção (Resíduos da Construção e Demolição – RCD's), no âmbito das obras municipais por empreitada, nomeadamente, nos projetos elaborados internamente, na gestão de projetos elaborados externamente, e na Fiscalização das empreitadas, ou na Gestão da Fiscalização, quando esta é contratada externamente; Assegurar a gestão técnica da rede pública de drenagem pluvial; Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade dos Espaços de Jogo e Recreio (EJR) e Equipamentos Desportivos, incluindo os espaços fitness, da responsabilidade do Município; Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade das instalações de climatização e ventilação dos edifícios municipais; Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.			4	9			1	2						2						
	Licenciatura adequada à área																		1	
	Licenciatura Eng. Civil (Grau de complexidade 3)																		1	4
	Licenciatura Eng. Eletrotécnica (Grau de complexidade 3)																		0	2
	Licenciatura Gestão industrial (Grau de complexidade 3)																		0	1
	Licenciatura Mecânica (Grau de complexidade 3)																		1	0
	Licenciatura Arquitectura Pasagista (Grau de complexidade 3)																		0	1
	Licenciatura Arquitectura (Grau de complexidade 3)																		2	1
12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)																		1	2	
Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)																		0	2	
Subtotal	1	0	4	9	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	0	0	6	13		

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades



CÂMARA MUNICIPAL
Alenquer

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Contratação (DC) Missão: Gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras substituintes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências constantes nos artigos 23.º e 48.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																			Direção intermédia de 2.º Grau	
Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas Grandes Opções do Plano, Orçamento e necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas; Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos públicos do município, nos termos da lei, cujo objeto abrangam prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas, previamente cabimentadas; Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos, nos termos das alíneas anteriores, em colaboração com o oficial público; Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Promover a elaboração das peças dos procedimentos, incorporando as especificações/cláusulas técnicas propostas na apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas; Apoiar os júris dos procedimentos de contratação na elaboração de relatórios, atas, submissão de documentos na plataforma de contratação pública, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos; Preparar e promover a remessa dos processos de contratação ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto” ou “declaração de conformidade”, nos termos da lei; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como empreiteiros; Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo dos procedimentos de contratação pendentes e findos; Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos de cada serviço; Efetuar o planeamento e programação da gestão de stocks, em colaboração com as unidades orgânicas, de acordo com as necessidades dos serviços municipais; Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em armazém; Proceder à constituição de stocks, de acordo com as necessidades dos serviços municipais; Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais, dos pedidos internos ao armazém devidamente autorizados; Controlar e acompanhar, os pedidos internos dos serviços requisitantes, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizado o ficheiro dos consumos por bem ou serviço; Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar após verificação da sua quantidade e qualidade; Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência, visando os acessos e movimentações; Proteger os bens de deterioração ou roubo; Gerir a carteira de seguros do município; Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência			1	3			1	3						3							
	Licenciatura Administração Pública /Regional Autárquica (Grau de complexidade 3)																	0	2		
	Licenciatura Línguas e Literaturas Modernas (Grau de complexidade 3)																	0	1		
	Licenciatura Administração Pública /Regional Autárquica / Economia/Direito/Gestão (Grau de complexidade 3)																	1	0		
	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)																	1	3		
Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)																	0	3			
Subtotal	1	0	1	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	9			

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão Financeira (DF) Missão: Gerir e centralizar a informação relativa à gestão financeira e patrimonial, de modo a fornecer aos órgãos do município elementos de apoio à decisão.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências constantes nos artigos 23.º e 49.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 2.º Grau
Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, em colaboração com as várias unidades orgânicas, bem como das alterações e revisões que se afigurem necessárias, com base em estudos de avaliação das receitas e das despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal; Preparar e promover a remessa dos documentos ao Tribunal de Contas para efeitos de "visto", nos termos da lei; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Acompanhar e controlar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas setoriais, propondo medidas para a sua compatibilização e exequibilidade; Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado; Elaborar instrumentos de planeamento e de gestão financeira, bem como elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal; Propor e proceder a operações financeiras ao nível da gestão da carteira de empréstimos; Acompanhar, na sua incidência financeira, os contratos-programa, protocolos e acordos de colaboração, em que o município participe; Colaborar e participar, em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, na elaboração dos processos de candidatura a programas ou mecanismos de financiamento público, nacionais ou comunitários, suscetíveis de serem acionados para o financiamento de projetos de interesse municipal; Promover a aprovação, o acompanhamento e a atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneo eventualmente criados, tendo por base as necessidades comunicadas pelos diversos serviços municipais; Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias internas e externas; Colaborar na elaboração do relatório de gestão municipal e de análise dos documentos de prestação de contas, bem como coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas do município que caibam no âmbito da sua atividade; Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno bem como a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais; Promover a realização de todas as operações relacionadas com o serviço de tesouraria, elaborando e mantendo atualizado o orçamento previsional respetivo, propondo medidas mais convenientes para a rentabilização das tarefas que estão à guarda do tesoureiro; Assegurar e proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos, de acordo com a legislação em vigor; Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efetuado em condições de segurança; Proceder à anulação de receitas virtuais de acordo com a legislação aplicável; Elaborar balanços mensais e outros de controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como outros documentos à guarda do tesoureiro; Manter atualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas do município; Assegurar o exercício das competências municipais no âmbito da cobrança de taxas e licenças, designadamente pelo licenciamento de automóveis, ligeiros de passageiros de aluguer, atividade de guarda noturno, utilização de espaços públicos, cemitérios municipais, licenciamentos de recintos improvisados e provisórios, e outras; Executar outros procedimentos e solicitações relacionados com licenças, taxas e impostos; Assegurar e promover os segundos avisos, no âmbito da arrecadação da receita, notificando os devedores para efetivar o pagamento da dívida, cujo o prazo de pagamento tenha expirado; Assegurar e registar os planos de pagamento, no âmbito do cumprimento do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas Municipais, de acordo com a legislação aplicável; Assegurar o envio para execução fiscal dos processos de dívida que já ultrapassaram os prazos legais definidos pelo município e cujo tratamento legal será executado pelos serviços jurídicos (DA) através dos instrumentos legais à sua disposição; Colaborar na atualização das taxas ou outras receitas do município; Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receita; Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos órgãos municipais; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços cedidos pela câmara municipal a outros organismos; Colaborar na organização dos procedimentos atinentes à alienação de bens móveis e imóveis pelo município; Promover a libertação das garantias prestadas, após a informação prévia da respetiva unidade orgânica relativa ao cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos, quando se revelem cumpridos os respetivos requisitos legais; Promover o registo na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município, utilizando os instrumentos legais que se encontram à disposição do município, solicitando, quando necessário, o apoio da Divisão Administrativa Jurídica; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.			1	4	1	3	9							2	Licenciatura Administração Pública /Regional Autárquica (Grau de complexidade 3)	0	1			
																	Licenciatura Economia (Grau de complexidade 3)	0	2	
																	Licenciatura Contabilidade / Administração / Gestão (Grau de complexidade 3)	1	1	
																	Curso tecnológico qualificação nível III área informática (Grau de complexidade 2)	0	2	Técnico de Informática Adjunto / Técnico de Informática de Grau 2
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	3	10	
Subtotal	1	0	1	4	0	1	3	9	0	0	0	0	0	0	0	2		5	16	

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão Administrativa Jurídica (DAJ) Missão: Assegurar o suporte administrativo e a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização; promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços; a fiscalização de todas matérias da sua competência em todo o território municipal; bem como zelar pela legalidade da atuação dos órgãos autárquicos, garantindo a consultadoria e acompanhamento técnico-jurídico dos assuntos ou processos que sejam submetidos à sua Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP					
Competências constantes nos artigos 23.º e 50.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 2.º Grau	
Assegurar a articulação permanente entre o presidente da assembleia municipal, o presidente da câmara municipal e os presidentes das juntas de freguesia; Informar os membros da assembleia municipal de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver diretamente com a função autárquica; Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à assembleia municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais; Preparar a agenda e o expediente das sessões da assembleia municipal; Publicitar, nos termos da lei, as sessões da assembleia municipal; Elaborar as atas das sessões da assembleia municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do presidente da assembleia municipal; Divulgar as deliberações; Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões da assembleia municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação; Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à câmara municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais; Preparar a agenda e o expediente das reuniões da câmara municipal; Recolher e disponibilizar informação sempre que solicitado pelo executivo; Publicitar, nos termos da lei, as reuniões da câmara municipal; Elaborar as atas das reuniões da câmara municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do presidente da câmara; Apresentar para aprovação as atas que dela careçam; Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das reuniões da câmara municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência.				1		1		3						1			S/ Licenciatura (Grau de complexidade 3)	0	1		
																		12.º Ano ou equiparado (Grau de Complexidade 2)	0	4	
																		Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Promover boas práticas de gestão documental integrada; Assegurar a gestão documental do expediente recebido e expedido; Assegurar a gestão de documentação técnica e do arquivo geral; Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do arquivo municipal, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais; Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal; Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal, bem como suprir as suas omissões; Garantir a informação aos municípios; Assegurar as atividades de atendimento geral; Promover a elaboração, registo e arquivo de avisos, anúncios e editais e a sua publicação; Assegurar o apoio no atendimento telefónico aos diversos serviços; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros em colaboração com as respetivas unidades orgânicas; Estudar e propor soluções no âmbito da modernização, simplificação e agilização administrativa, promovendo o fomento de boas práticas e a implementação de workflows e fluxos procedimentais e documentais em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Facilitar e inspirar os serviços municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir, e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo; Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa; Prestar o devido apoio às Lojas e Espaços Cidadão; Dirigir os processos administrativos inerentes a atos eleitorais e consultas populares; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência				1	1			1	5					2			Licenciatura Administração Pública /Regional Autárquica (Grau de complexidade 3)	0	1		
																	Licenciatura Arquivo (Grau de complexidade 3)	1	0		
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	1	5		
																	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2		
Proceder ao controlo regular, com forte ação pedagógica, nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações; Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como outras tarefas superiormente determinadas; Fiscalizar as operações de urbanização e edificação; Proceder a notificações e embargos; Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal; Colaborar com outros serviços externos de fiscalização; Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas, Leis e orientações superiores; Levantar autos de participação por contraordenação pelas infrações detetadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente; Obter e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais; Proceder a notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades; Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas em vigor; Detetar as atividades e ou utilizações indevidas ou não licenciadas nos termos da lei e Regulamentos em vigor; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.				2	4		1	2						2	1	2	Licenciatura Administração Pública /Regional Autárquica (Grau de complexidade 3)	0	1		
																	Licenciatura Direito (Grau de complexidade 3)	2	2		
																	Licenciatura Ciências Comunicação / Relações Públicas (Grau de complexidade 3)	0	1		
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de Complexidade 2)	0	3		
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	1	2	Decreto-Lei n.º 114/2019 (Fiscalização)	
																Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	2			
Subtotal	1	0	3	6	0	2	1	10	0	0	0	0	0	5	1	2		6	25		

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Recursos Humanos (DRH) Missão: Administrar e centralizar a informação relativa aos recursos humanos, bem como motivar trabalhadores e potenciar e reter o talento através da implementação de sistemas de gestão estratégica de recursos humanos que ajudem a autarquia a materializar a sua missão e objetivos	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs				
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP					
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências constantes nos artigos 23.º e 51.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																				1		Direção intermédia de 2.º Grau	
Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Coordenar a preparação do orçamento, bem como as alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com os trabalhadores, seja a nível de recrutamento, alteração do posicionamento remuneratório ou mobilidade de trabalhadores; Preparar/lavar os contratos de pessoal; Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal; Promover e coordenar a elaboração do balanço social do município; Gerir e assegurar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos do município, nomeadamente no que diz respeito a vencimentos, abonos, descontos, assiduidade, baixas, mapa de férias, mobilidade e expediente geral, nos termos da lei; Instruir os processos de aposentação e prestações sociais dos trabalhadores; Instruir todos os processos de acidentes de trabalho; Organizar e manter atualizadas as bases de dados dos processos individuais dos trabalhadores do município; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei. Coordenar e organizar todos os processos de recrutamento e seleção dos recursos humanos do município; Apoiar os júris dos procedimentos de recrutamento, na elaboração de atas, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao município; Promover, organizar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Promover a gestão previsional no quadro das necessidades de novos postos de trabalho; Gerir os perfis de competências e promover a análise e descrição de funções; Promover a gestão de carreiras dos trabalhadores; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional em colaboração com os dirigentes; Promover e gerir estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais; Gerir as Bolsas de Voluntariado; Elaborar o plano de formação anual em função do diagnóstico de necessidades; Promover a formação do pessoal não docente, adequando-a ao perfil funcional e às necessidades de aperfeiçoamento profissional, em estreita articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social; Proceder à avaliação dos resultados da formação e respetivos custos; Promover a formação interna; Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, de acordo com a legislação em vigor; Promover a identificação e avaliação dos riscos profissionais; Promover ações de prevenção e sensibilização nos domínios da segurança e higiene no trabalho e dos riscos profissionais; Promover, centralizar e divulgar protocolos celebrados com outras entidades com benefícios sociais aos trabalhadores do município; Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.			2	5	1	1	3							1						2	0	Proc. Concursal		
	Licenciatura adequada à área																					0	4	
	Licenciatura Gestão Recursos Humanos (Grau de complexidade 3)																					0	1	
	Licenciatura Psicologia Social e Organizacional (Grau de complexidade 3)																					0	1	
	Licenciatura (Grau de complexidade 3) + Título profissional de TS Segurança no Trabalho (Nível V)																					2	0	Proc. Concursal
12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)																					1	4	Mobilidade	
Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)																					0	1		
Subtotal	1	0	2	5	0	1	1	3	0	0	0	0	0	1	0	0				4	10			

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



CÂMARA MUNICIPAL

Alenquer

Missão: Assegurar a execução das políticas e programas municipais nas áreas da ação social, desporto, juventude, saúde e educação, incluindo a Universidade da Terceira Idade; através de políticas públicas municipais facilitadoras de um melhor acesso a bens e serviços, com vista à melhoria da qualidade de vida e à coesão social.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs				
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP					
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP					
Competências/Atividades	1																							
Competências constantes nos artigos 23.º e 52.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																			1		Direção Intermédia de 2.º Grau		
Promover e desenvolver ações de planeamento, coordenação, execução e avaliação dos planos, programas e projetos municipais, nas áreas da educação, ação social, saúde, juventude, desporto e de desenvolvimento local no Município de Alenquer, de forma integrada e em articulação com os diversos parceiros locais; Recolher informação através de diagnósticos, levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objetivos definidos na alínea anterior, ajudando no processo de tomada de decisão; Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude e desporto, sustentando as diversas propostas nos diagnósticos referidos na alínea anterior; Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude e desporto; Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas no âmbito da educação, ação social, saúde, juventude e desporto; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da divisão, produzindo informação sobre funcionamento das mesmas; Promover iniciativas de modernização, otimização e simplificação de procedimentos e processos de trabalho, com vista à melhoria contínua dos serviços prestados; Assegurar a organização e gestão da rede municipal de equipamentos educativos; Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e o abandono escolar; Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o desenvolvimento educativo concelhio; Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal; Disponibilizar a informação necessária ao Gabinete de Comunicação de maneira a possibilitar a atempada divulgação das atividades promovidas pela câmara municipal junto da população; Colaborar com as várias unidades orgânicas na realização de projetos/ações conjuntas; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Garantir a representação do município nos conselhos gerais do concelho de Alenquer; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação contribuindo para a melhoria do desenvolvimento educativo local em parceria com os vários agentes educativos; Promover e manter atualizados sistemas de informação e diagnóstico sobre o estado de conservação do parque escolar, garantindo que são salvaguardadas as necessidades de intervenção, manutenção e apetrechamento, em colaboração com os agrupamentos de escolas e com os serviços municipais competentes; Contribuir para a definição da rede educativa, bem como da oferta educativa concelhia; Elaborar, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares; Coordenar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento das refeições e o funcionamento dos refeitórios escolares nomeadamente do ponto de vista da qualidade, higiene e segurança alimentar; Gerir o processo de inscrição nos vários serviços disponibilizados pelo município, em colaboração com os agrupamentos de escolas; Coordenar as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família, em estreita articulação com os agrupamentos de escolas; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com as respetivas divisões municipais e com os agrupamentos de escolas; Gerir os processos de mobilidade do pessoal não docente em articulação com a Divisão de Recursos Humanos; Assegurar a ação social escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas; Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de caráter educativo formal e não formal; Planificar, implementar e avaliar projetos educativos; Organizar, realizar e apoiar ciclos de encontros, conferências e fóruns de educação, nomeadamente destinados a pessoal docente, não docente e encarregados de educação; Desenvolver e apoiar projetos que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com os agrupamentos de escolas; Promover a cooperação com os vários agentes educativos no âmbito da definição de estratégias, bem como ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o sucesso educativo e contribuam para o desenvolvimento educativo local; Promover e apoiar, em articulação com os agrupamentos de escolas, a aquisição de material didático; Criar e implementar, em parceria com os agrupamentos de escolas, mecanismos e projetos de apoio às crianças e jovens com necessidades especiais; Desenvolver atividades e projetos ao nível da intervenção psicopedagógica, psicoterapêutica, comunitária e da orientação vocacional; Desenvolver atividades e projetos no âmbito da prevenção das perturbações da comunicação humana; Efetuar avaliações e reavaliações psicológicas e de terapia da fala de crianças e jovens que frequentam os estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município; No âmbito das avaliações em psicologia e terapia da fala, proceder ao encaminhamento de casos para outros serviços/entidades, assim como ao encaminhamento de casos para especialidades médicas, exames complementares, e outros; Prestar apoio terapêutico direto e indireto (da fala e de psicologia) a crianças, pais, encarregados de educação e docentes; Potenciar o empreendedorismo juvenil em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento e com os agrupamentos de escolas; Promover, dinamizar e apoiar o associativismo juvenil; Promover e apoiar atividades dirigidas aos jovens, que contribuam para o seu desenvolvimento global, no quadro da sua formação e das suas competências pessoais e sociais; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude; Promover atividades e programas dirigidos aos jovens, designadamente na área da ocupação de tempos livres, apostando na oferta de atividades lúdicas, desportivas e culturais, em colaboração com os agentes locais; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas; Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Contribuir para a promoção e a manutenção da autonomia e independência das pessoas com idade superior a 50 anos, aumentando assim a sua integração social e consequentemente a sua qualidade de vida; Contribuir para a definição de uma política local no âmbito do envelhecimento ativo; Promover respostas socioeducativas que visem																								
			7	18		3		3		44					6	14	250							
																					1		Licenciatura adequada à área	
																					2		Licenciatura Animação Educativa e Sociocultural (Grau de complexidade 3)	
																					1	2	Licenciatura Ciências da Educação (Grau de complexidade 3)	
																					1	2	Licenciatura Desporto / Educação Física (Grau de complexidade 3)	
																						1		Licenciatura História (Grau de complexidade 3)
																						1		Licenciatura Pedagogia Social e da Formação (Grau de complexidade 3)
																						1	0	Licenciatura Ciências da Saúde, Saúde e Estatísticas (Grau de complexidade 3)
																						1	0	Licenciatura Nutricionista (Grau de complexidade 3)
																						1		Licenciatura Prof. 1.º Ciclo (Grau de complexidade 3)
																						2	4	Licenciatura Psicologia clínica / Acolhimento / Educacional (Grau de complexidade 3)



CÂMARA MUNICIPAL Alenquer

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) Missão: Assegurar a execução das políticas e programas municipais nas áreas da ação social, desporto, juventude, saúde e educação, incluindo a Universidade da Terceira Idade; através de políticas públicas municipais facilitadoras de um melhor acesso a bens e serviços, com vista à melhoria da qualidade de vida e à coesão social.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs	
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP		
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP		
Competências/Atividades																					
dinamizar regularmente atividades nas áreas sociais, culturais, do conhecimento, do saber e convívio; Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um espírito de convivência e de solidariedade humana e social; Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores locais; Promover o convívio intergeracional; Fomentar e apoiar o voluntariado social. Contribuir para o desenvolvimento social do concelho, em função dos instrumentos de planeamento e gestão em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida e a coesão social; Promover a articulação com as instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou outras entidades locais com vista à conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social, com vista a assegurar a complementaridade das ações e potenciar os seus resultados; Promover uma intervenção social integrada de base territorial; Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de apoio a grupos em situação de vulnerabilidade social; Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, dirigidos aos grupos sociais mais vulneráveis; Dinamizar a rede social de Alenquer, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Alenquer, promovendo uma governança colaborativa que articule a intervenção social dos diferentes agentes locais, com vista à rentabilização de recursos e maximização de resultados; Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Social, bem como a Carta Social; Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração do Migrante, promovendo o diálogo intercultural; Dinamizar a Loja Social de Alenquer; Dinamizar o Balcão de Inclusão garantindo um atendimento especializado na área da deficiência ou incapacidade; Intervir de forma direta e indireta junto de grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, capacitação e inclusão social; Promover abordagens de intervenção que incentivem a igualdade de oportunidades e a equidade territorial; Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais; Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência e vulnerabilidade social, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e o encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços competentes; Promover a cooperação institucional através de parcerias facilitadoras do desenvolvimento social do concelho; Representar o município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e apoiar logisticamente o seu funcionamento; Colaborar ativamente com a Divisão de Estratégia e Planeamento na definição de políticas públicas de incentivo ao emprego; Dinamizar o Banco Local de Voluntariado de Alenquer, fomentando e apoiando o voluntariado; Elaborar os documentos estratégicos no âmbito da saúde, nomeadamente contribuindo para a definição da Estratégia Municipal de Saúde; Contribuir para promoção da eficácia e da eficiência na gestão dos recursos na área da saúde; Participar na gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais de saúde em colaboração com as entidades do estado central e as divisões municipais; Promover, desenvolver e apoiar programas e estratégias de intervenção no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença e de comportamentos de risco com vista à adoção de estilos de vida saudáveis, nomeadamente em contexto escolar; Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde; Promover e apoiar respostas na área da saúde numa intervenção em rede com os vários atores locais; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde tendo em vista nomeadamente a definição de uma política de saúde a nível municipal, integrada e facilitadora de um melhor acesso aos serviços de saúde; Apoiar as diversas associações de utentes de Saúde do Município de Alenquer; Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas. Promover, organizar, coordenar e apoiar projetos de promoção da prática desportiva em estreita articulação com os vários agentes desportivos locais; Promover e apoiar atividades associativas de âmbito desportivo e recreativo; Promover e apoiar a organização de eventos desportivos que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho; Promover a apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, nomeadamente em contexto escolar; Estabelecer parcerias para implementação de projetos inovadores no âmbito da atividade física e do desporto; Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos; Apoiar e supervisionar o funcionamento dos espaços desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações; Promover estudos de levantamento de diagnóstico das situações do movimento associativo de âmbito desportivo do concelho; Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas na área do desporto, apoiando o movimento associativo concelhio.																					
Subtotal	1	0	7	18	0	3	3	44	0	0	0	6	14	250	0	0			25	321	

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Divisão de Cultura e Identidade Territorial (DCIT) Missão: Contribuir para a melhoria do serviço público, incentivando a participação dos cidadãos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida local nas áreas da cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo através de políticas municipais que permitam um melhor acesso a bens e serviços.	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de formação académica e/ou profissional	Total de postos de Trabalho		Obs
	Chefe de Divisão		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras subsistentes / nomeados			N	LP	
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP				
Competências/Atividades	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP		N	LP	
Competências constantes nos artigos 23.º e 53.º do Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.	1																Licenciatura adequada à área	1		Direção intermédia de 2.º Grau
Promover o desenvolvimento através do planeamento, coordenação e execução dos planos, programas e projetos do município, nas áreas da cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo no município, de forma interativa; Elaborar diagnósticos de situação, recolhendo os dados necessários através de levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objetivos definidos na alínea anterior; Propor a criação de infraestruturas de apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo, sustentando as diversas propostas nos diagnósticos de situação referidos na alínea anterior e em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento; Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo; Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas no âmbito do apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo; Planejar, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, produzindo informação sobre funcionamento das mesmas; Disponibilizar a informação necessária ao Gabinete de Comunicação de maneira a possibilitar a atempada divulgação das atividades promovidas pela câmara municipal junto da população; Colaborar com as várias unidades orgânicas na realização de projetos/ações conjuntas; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas; Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei. Concretizar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e associativo do município; Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico e cultural; Colaborar com entidades externas tendo em vista o desenvolvimento e execução de projetos culturais. Promover a educação e formação para a cultura, em todos os setores da comunidade, segundo uma ótica de equilíbrio intergeracional; Promover, organizar, coordenar e apoiar atividades culturais e associativas que contribuam para a valorização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, designadamente, através de exposições, conferências, encontros, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros; Promover e apoiar atividades associativas de âmbito cultural; Definir, implementar e incentivar medidas de promoção, divulgação e valorização da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos; Promover e apoiar parcerias inter e intra organizacionais, segundo uma ótica de otimização de meios e recursos, que permitam equilibrar o acesso à cultura; Promover a investigação e a elaboração de estudos sobre o município, de natureza cultural, patrimonial, histórica e artística; Promover o estudo, conservação e promoção do património cultural, histórico material e imaterial, edificado e documental do município; Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura em articulação com o Gabinete de Comunicação; Gerir os equipamentos culturais municipais, a rede de museus, núcleos museológicos, coleções museológicas e o arquivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação; Promover e generalizar o acesso livre à leitura, à informação e ao conhecimento, nas suas múltiplas vertentes; Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos diversos polos, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis; Apoiar a implementação da rede de bibliotecas escolares (RBE) concelhia, de acordo com o ordenamento da rede escolar e com os princípios definidos pela carta educativa, em estreita colaboração com o programa nacional de RBE; Promover, organizar e apoiar atividades de promoção, mediação e animação do livro e da leitura nas bibliotecas, potenciando a suas funções educativa, informacional cultural e de lazer; Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;				14				6						6			Licenciatura Ciências da Informação (Grau de complexidade 3)	0	2	
																	Licenciatura Educação e Leitura (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura História (Grau de complexidade 3)	0	3	
																	Licenciatura Jornalismo e Comunicação (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura Línguas e Literaturas Modernas (Grau de complexidade 3)	0	3	
																	Licenciatura Linguística (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura Marketing e Publicidade (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	Licenciatura Reabilitação Inserção Social (Grau de complexidade 3)	0	1	
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	0	6	
																	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	6	
Promover o estudo das potencialidades turísticas e territoriais do município, divulgando-as e incrementando-as; Coordenar, dinamizar e promover o Posto de Turismo; Promover e apoiar atividades na área do turismo e da animação turística designadamente nas áreas do enoturismo e do património cultural do concelho; Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem do município em articulação com o Gabinete de Comunicação; Promover, produzir e apoiar a edição de publicações, ou outros produtos, de interesse para o desenvolvimento turístico, assegurando a sua distribuição, em articulação com o Gabinete de Comunicação; Promover e apoiar atividades de cariz económico, de interesse sustentável para o concelho, designadamente no âmbito dos produtos endógenos e dos vinhos em particular; Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo, inovação e criatividade de empresários e associações representativas do concelho nesta área em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento; Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência.			1	1				1							1		Licenciatura Turismo (Grau de complexidade 3)	1	1	
																	12.º Ano ou equiparado (Grau de complexidade 2)	0	1	
																	Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1)	0	1	
Subtotal	1	0	1	15	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0		2	29	

Nota:

As atribuições encontram-se de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.º 235.º ss) em conjugação com o disposto nos artigos 32.º e ss da Lei n.º 75/2013, de setembro e as disposições do art.º 29 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 Acresce às competências / atribuições previstas, as constantes do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam

LEGENDA

N - Necessidades

LP - Lugares preenchidos



Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de Postos de Trabalho	
	Chefe de Divisão / Unidade		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Carreiras Subsistentes/Nomeados			
	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP	N	LP
GAP	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	5
GAV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
GAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
GC	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3
GI	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	2	2	4
SMPC	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2	4
DEM	3	0	0	2	0	1	0	2	0	0	0	4	5	55	0	0	8	64
DAS	1	0	3	4	0	0	2	1	0	1	1	2	7	62	0	0	14	70
DOP	1	0	1	7	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	2	14
DEP	3	0	0	11	0	0	4	8	0	0	0	0	0	3	0	2	7	24
DOM	1	0	4	9	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	0	0	6	13
DC	1	0	1	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	9
DF	1	0	1	4	0	1	3	9	0	0	0	0	0	0	0	2	5	16
DAJ	1	0	3	6	0	2	1	10	0	0	0	0	0	5	1	2	6	25
DRH	1	0	2	5	0	1	1	3	0	0	0	0	0	1	0	0	4	10
DDS	1	0	7	18	0	3	3	44	0	0	0	6	14	250	0	0	25	321
DCIT	1	0	1	15	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	0	0	2	29
TOTAL	15	0	27	88	0	11	16	98	0	1	1	12	26	391	3	13	88	614



Mapa Anexo ao Mapa de Pessoal

Mapa de Trabalhadores Cedidos a Outras Entidades		
Cargo/carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Técnico Superior	1	DAJ/Direito

Mapa de Trabalhadores em Licença Sem Vencimento		
Cargo/carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Operacional	2	DAS
Assistente Operacional	1	DDS

Mapa de Trabalhadores da CMA em Mobilidade Noutra Entidade)		
Cargo/carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Técnico Superior	1	DOM / Arquitetura
Técnico Superior	1	DCIT / Cinema e Multimédia
Assistente Técnico	1	DDS
Assistente Técnico	1	DC

Mapa de Trabalhadores em Período Experimental (trabalhadores da CMA mobilidade)		
Cargo/carreira/categoria	N.º Posto Trabalho	Observações
Assistente Técnico	1	DRH / Mob. intercarreiras
Assistente Técnico	1	DF / Mob. intercategoria
Assistente Operacional	1	DAS / Mob. intercategoria
Assistente Operacional	1	DDS / Mob. intercategoria
Assistente Operacional	1	DDS / Mob. intercarreira