

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
CENTRO DE ATENDIMENTO						
Realizar o atendimento geral ao público, por telefone ou presencial, de modo a funcionar como área de recepção de pedidos de serviço dos munícipes e de prestação de informação, esclarecendo de imediato as questões mais frequentes e que permita a resolução logo na origem de grande parte das solicitações dos munícipes; Desenvolver e acompanhar o sistema de atendimento integrado, o que inclui a definição de procedimentos e normativos inerentes; Participar em reuniões internas com as demais áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, cujos serviços são prestados ao munícipe, no sentido de obter maximização do conhecimento dos procedimentos estabelecidos em cada área; Receber e registar os pedidos de licenciamento e informar sobre o estado dos processos; Receber e registar as solicitações dos munícipes ao nível das Taxas e Licenças; Receber e registar os pedidos de orçamento de ramais, elaborar contratos de fornecimento de água; Proceder ao tratamento ou encaminhar para as devidas áreas, as solicitações recepcionadas no Centro de Atendimento; Prestar informações ao munícipe sobre o andamento dos seus processos e solicitações; Promover a execução do recenseamento militar; Propor a emissão de atestados e certidões e proceder à sua entrega ao munícipe; Emitir Guias de Receitas relativas aos serviços prestados; Receber reclamações (sobre infra-estruturas municipais, conduta sobre os serviços municipais) emanadas pelos munícipes e proceder ao seu encaminhamento para o órgão responsável; Encaminhar, telefónica ou presencialmente o público para as áreas especializadas de atendimento (obras particulares e taxas e licenças, por exemplo), mediante os assuntos em causa; Além das competências previstas no número anterior compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Assistente Técnico	Assistente Técnico		3		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
GABINETE APOIO PRESIDENTE						
Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da sua actuação política e administrativa, fornecendo elementos para a elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias; Assegurar a representação que lhe seja concedida; Assessorar no âmbito de funções de secretariado (como por exemplo, atendimento e realização de ligações telefónicas, controlo da correspondência, organização e actualização do Arquivo Geral e elaboração de cartas e faxes), de ligação com os órgãos do município e das freguesias, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente; Proceder às introduções específicas do atendimento às Juntas de Freguesia, de modo a promover a melhoria das relações e parcerias entre aquelas e a Câmara Municipal. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração Pública	1		
GABINETE APOIO JURIDICO						
Apoiar juridicamente as diversas áreas, no âmbito da divulgação, formação e interpretação da legislação relevante para a Câmara Municipal de Porto de Mós; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e propor a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação; Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares; Instruir os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com a sua competência; Elaborar e analisar os contratos e outros acordos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal de Porto de Mós; Preparar os elementos necessários para a celebração de escrituras; Instruir os processos de contra-ordenações e autos de transgressão; Instruir os processos de execução fiscal; Apoiar juridicamente as Juntas de Freguesia; Proceder às acções de tramitação dos procedimentos associados às eleições; Organizar e enviar os processos ao Tribunal de Contas; Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal; Executar os procedimentos de registo predial dos bens imóveis da Câmara Municipal; Acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessorias jurídicas externas, quando aplicável; Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação; Execução de tarefas de apoio administrativo à actividade de notariado; Elaborar as actas de reunião de Câmara. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		3		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória		1	
GABINETE INFORMATICA						
Assessorar o Executivo e demais áreas nos assuntos relacionados com a informática; Elaborar e controlar o Plano Director de Informática da Câmara Municipal de Porto de Mós, propondo a aquisição e / ou substituição de recursos, tendo presente a potencialidade de meios disponíveis face às necessidades e ao desenvolvimento tecnológico; Conceber um plano de gestão integrada das actividades informáticas, no qual são definidas directrizes claras quanto à forma de utilização dos respectivos meios, apoiando tecnicamente todas as áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, e de um Manual de Segurança no âmbito informático; Definir e implementar as políticas e métodos de trabalho no âmbito da gestão informática; Desenvolver e implementar novas estratégias de comunicação e informação através dos sistemas informáticos e as novas tecnologias de comunicação e informação, de acordo com o definido em sede do plano estratégico e do Plano Director de Informática; Promover novas funcionalidades ao nível das aplicações e sua implementação; Gerir e manter a rede informática da Câmara; Gerir e manter o hardware; Definir e gerir o sistema e as regras de segurança informática, e zelar pelo seu cumprimento; Propor sugestões para a melhoria contínua do funcionamento e da inovação processual, tendo em vista a eficácia e a eficiência da gestão;	Especialista de informática	Especialista de Informática de grau 2	Lic. Engª Informática	1		
	Especialista de informática	Especialista de Informática de grau 1	Lic. Engª Informática	1		

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
<p>Realizar consultas ao mercado e pesquisa de fornecedores de hardware e software e decidir sobre a selecção e qualificação dos mesmos;</p> <p>Apreciar e aprovar os processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;</p> <p>Elaborar as requisições internas de material corrente necessário ao bom funcionamento do Gabinete de Informática, a entregar na Secção de Aprovisionamento;</p> <p>Prestar apoio técnico aos colaboradores na utilização dos recursos informáticos; Prestar apoio técnico à rede de escolas do Concelho, que sejam da competência da Câmara.</p> <p>Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>	Técnico de Informática	Técnico de Informática de grau 1		1		
GABINETE DE PROJECTOS E CANDIDATURAS						
<p>Assessoria ao presidente nos assuntos relacionados com a área organizacional;</p> <p>Definição e implementação de metodologias e mapas de análise no âmbito da sua actividade;</p> <p>Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;</p> <p>Prestar informação sobre as fontes de financiamento alternativas, aos demais serviços ou unidades municipais;</p> <p>Pesquisar as oportunidades de financiamento para a Câmara Municipal de Porto de Mós, com a colaboração do Gabinete de Desenvolvimento Económico, quando este as detecte;</p> <p>Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela realização dos projectos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;</p> <p>Coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;</p> <p>Manter informação actualizada sobre o estágio dos diferentes projectos com financiamento.</p> <p>Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
PROTECÇÃO CIVIL						
<p>Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos; Fazer o levantamento e análise das situações de risco;</p> <p>Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;</p> <p>Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;</p> <p>Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;</p> <p>Coordenar e apoiar as acções de socorro que, eventualmente, venham a ser necessárias;</p> <p>Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;</p> <p>Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;</p> <p>Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto protecção e de colaboração com as autoridades.</p> <p>Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Eng.º Florestal	1	1	Nomeado em comissão de serviço extraordinária como Comandante Operacional Municipal
	Assistente Técnico	Assistente Técnico			1	
GABINETE DE COMUNICAÇÃO						
<p>Elaborar o Plano de Comunicação da Câmara estruturando as acções, a sua calendarização e custos, de acordo com os planos estratégico e operacionais da Câmara Municipal de Porto de Mós;</p> <p>Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos da comunicação social;</p> <p>Definir e analisar os modelos de qualidade do serviço prestado pela Câmara Municipal de Porto de Mós;</p> <p>Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Analisar as necessidades dos municípios;</p> <p>Definir uma estratégia de comunicação e promoção, contemplando novas formas de atendimento e relacionamento com o munícipe;</p> <p>Editar informações e divulgar as iniciativas da Câmara nas diversas vertentes de actuação;</p> <p>Prestar informação regular no âmbito da actividade de comunicação;</p> <p>Recolher, organizar e manter as informações emitidas por terceiros relativas à Câmara Municipal de Porto de Mós;</p> <p>Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município.</p> <p>Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior	Licen. Comunicação Organizacional		1	
DIVISÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS						
<p>Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;</p> <p>Assessorar funcional e tecnicamente o director do Departamento Administrativo e Financeiro, no âmbito das actividades desenvolvidas pelas estruturas organizacionais da Divisão de Economia e Finanças;</p> <p>Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos da Câmara Municipal, suas modificações e controlar a sua execução;</p> <p>Planear e programar a gestão financeira e orçamental da Câmara;</p> <p>Apoiar o controlo da gestão financeira e orçamental, designadamente através do acompanhamento diário de Tesouraria;</p> <p>Supervisionar a preparação da prestação de contas da actividade financeira e contabilística;</p> <p>Apoiar o Gabinete de Controlo de Gestão na elaboração de relatórios de controlo e execução orçamental e de outros meios de prestação de informação de gestão;</p> <p>Garantir a implementação do POCAL, junto das diferentes áreas envolvidas nos processos;</p> <p>Supervisionar a manutenção do plano de contas, da estrutura dos centros de custos e outras tabelas mestre da aplicação informática de contabilidade;</p>	Dirigente	Chefe de Divisão		1	1	

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
<p>Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;</p> <p>Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;</p> <p>Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;</p> <p>Observar da legalidade e economia das aquisições de bens e serviços;</p> <p>Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnico - contabilísticos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;</p> <p>Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;</p> <p>Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respectivas áreas funcionais;</p> <p>Realizar as consultas e organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições bancárias;</p> <p>Validar as reconciliações bancárias mensais;</p> <p>Apoiar as áreas que superintende no âmbito da normalização e execução contabilística, gestão de tesouraria, condução dos processos de aquisição, controlo do património e metodologias de controlo de gestão;</p> <p>Preparar os documentos de apoio à actividade das áreas funcionais, nomeadamente o Manual de Práticas Contabilísticas e o Manual de Controlo Interno;</p> <p>Actualizar e acompanhar a aplicação dos Manuais de Organização e de Procedimentos.</p> <p>Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	2		

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
SECÇÃO DE CONTABILIDADE						
Executar as actividades associadas à emissão do orçamento (compilação dos dados e registo no sistema informático de contabilidade); Manter o plano de contas e outras tabelas mestre do sistema informático de contabilidade; Controlar a actividade orçamental, designadamente através do cabimento de verbas; Processar contabilisticamente as despesas e receitas; Conferir os documentos de receita / despesa e de pagamento / recebimento com os registos contabilísticos efectivamente efectuados na aplicação de contabilidade; Proceder à conferência periódica dos valores registados na contabilidade com os valores dos recibos emitidos e depósitos efectuados; Controlar as contas corrente e dos pagamentos a realizar aos fornecedores da Câmara; Emitir as autorizações de pagamento, após a observância das normas legais em vigor, e de mapas de pagamentos a fornecedores, para autorização superior; Proceder à reconciliação de saldos com clientes, fornecedores, pessoal, etc.; Gerir a carteira de seguros-caução, garantias bancárias e outras; Implementar as metodologias de processos, contabilísticas e de gestão de arquivo contabilístico, definidas para a respectiva área funcional, no sentido de optimização de recursos; Apoiar a preparação de documentos de apoio à actividade da área organizacional, nomeadamente o Manual de Práticas Contabilísticas; Determinar os custos de cada serviço e actividade e estabelecer e manter um sistema contabilístico necessário a um efectivo controlo de gestão; Preencher formulários estatísticos de origem interna ou externa à Câmara, no âmbito da informação contabilística; Preparar a declaração anual de impostos, garantir o cumprimento das obrigações fiscais e apurar os valores a entregar ao Estado, Segurança Social, Sindicatos, etc., Emitir balancetes de disponibilidades orçamentais; Realizar as operações de encerramento e de prestação de contas mensais e anuais; Garantir a prestação de contas a diversas entidades (Tribunal de Contas, Comissão de Coordenação Regional, etc.) e de informação contabilística específica (Associação Nacional de Municípios Portugueses); Registar, validar e classificar as facturas de fornecedores de imobilizado na aplicação informática própria; Elaborar um programa de inspecção física periódica dos elementos do imobilizado e organizar o processo de inventariação dos bens patrimoniais; Organizar e manter actualizado o inventários dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara; Controlar os bens de imobilizado, nomeadamente através da etiquetagem do imobilizado móvel, da criação de listagens discriminativas em cada local e da controlo dos movimentos patrimoniais (transferências, abates, etc.); Gerir e manter actualizado o arquivo contabilístico; Apoiar a prestação de informação de gestão aos responsáveis das demais áreas organizacionais da Câmara. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Gestão de empresas; Lic. Gestão informática; Lic. Gestão e adm. pública	3		
SECÇÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO						
Tratar os pedidos de orçamento de ramais de água e saneamento, sua orçamentação e notificação aos munícipes; Organizar os processos referentes à ligação de ramais; Gerir e controlar a instalação de ramais de água (decorrente dos contratos de fornecimento de água) e de saneamento; Gerir o sistema de facturação de água, saneamento e recolha dos resíduos sólidos; Controlar e gerir as leituras dos contadores de água; Controlo e registo dos pagamentos dos consumidores (Multibanco, Correios, Transferências Bancárias e Tesouraria); Manter permanentemente actualizados os ficheiros de consumidores, na respectiva aplicação informática, bem como o registo das quantidades de água colocadas na rede e sua efectiva cobrança; Informar e apoiar a formação ao Centro de Atendimento no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes; Analisar as reclamações e ou exposições diversas no âmbito da actividade da Secção; Manter organizado e actualizado o arquivo da Secção. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO / ARMAZÉM						
Receber e controlar as requisições internas de material enviadas pelas diversas estruturas organizacionais da Câmara; Verificar e validar os níveis de autorização de despesa emitidas pelas diversas áreas; Apoiar as áreas no planeamento e programação dos processos de aquisição a desencadear; Manter actualizada a base de dados de fornecedores, com informação sobre os seus dados e historial da performance; Formalizar e manter actualizados procedimentos e métodos de trabalho uniformes a desenvolver nos processos de aquisição, sob coordenação do chefe de Divisão de Economia e Finanças; Promover normas de controlo interno no âmbito da actividade da Secção; Definir, implementar e acompanhar a aplicação das políticas de compras (prazos, categorias, relacionamento com fornecedores, níveis de autorização de requisições, etc.), tendo em consideração o cumprimento dos requisitos legais; Proceder à elaboração de concursos públicos e outros procedimentos no âmbito das aquisições de bens e serviços; Proceder às consultas ao mercado e pesquisa de fornecedores; Seleccionar e qualificar fornecedores; Emitir encomendas aos fornecedores, tendo em consideração as requisições internas aprovadas; Comunicar o Gabinete de Apoio Jurídico dos contratos a realizar (entidades envolvidas e condições contratuais), para sua instrução; Supervisionar e controlar as requisições oficiais emitidas pelo Armazém, no âmbito dos contratos de fornecimento contínuos; Controlar a recepção dos materiais de armazém e administrativos proceder à sua conferência com a guia de remessa e nota de encomenda; Entregar o material requisitado pelas respectivas áreas requisitantes; Gerir os seguros da Câmara (concurso público, negociação, accionamento do seguro, contactos com as entidades seguradoras e acompanhamento da liquidação dos seguros e da sua renovação); Gerir o economato; Gerir os processos de reclamações / devoluções no caso de não conformidades; Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e equipamentos e de manutenção destes últimos; Promover a organização logística das existências em armazém e da implementação das respectivas normas de controlo interno; Definir e organizar o sistema de arquivo da Secção. São atribuições específicas do Armazém: Promover o cumprimento das regras de controlo interno instituídas no âmbito da actividade de aprovisionamento (requisição, movimentação de bens em armazém, etc.); Prover as áreas operacionais dos materiais solicitados através de requisições internas; Controlar e registar, na aplicação informática, a movimentação das existências em armazém; Proceder à recepção e conferência do material, e respectivas guias de remessa ou facturas, entregues no armazém; Conferir as facturas e guias de remessa referentes ao material que entra em armazém com as requisições ao fornecedor Definir os critérios de acondicionamento / arrumação das existências adquiridas, de acordo com os níveis de eficiência desejados para a área; Organizar e proceder à arrumação física do armazém; Gerir as transferências de material entre armazéns;	Assistente Técnico	Assistente Técnico		4		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2	1	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
<p>Proceder à elaboração de inventários de armazém e realização de contagens físicas; Supervisionar a manutenção e conservação das instalações; Emitir as requisições oficiais de existências (relativas a contratos contínuos), com base no plano de compras; Gerir o processo de reclamação / troca / devolução de existências do armazém junto dos fornecedores; Planear periodicamente as compras de existências não administrativas com base no plano sectorial, da programação semanal das actividades dos serviços operativos e das requisições entregues no Armazém; Apoiar a unidade de Manutenção e Equipamento, da Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, no âmbito da gestão da frota. Além das competências gerais previstas nos números 1 e 2, incumbe-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.</p>	Assistente Operacional	Assistente Operacional		1		
TESOURARIA						
<p>Receber as receitas entregues na Tesouraria e proceder ao seu registo na aplicação informática; Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas; Proceder à emissão dos meios de pagamento, com base nas ordens de pagamento produzidas pela Secção de Contabilidade; Processar os pagamentos e proceder ao seu registo informático, depois de devidamente autorizados; Controlar as receitas geradas pelas áreas emissoras; Proceder ao tratamento e conferência das receitas arrecadadas; Realizar os depósitos bancários; Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria e enviar os documentos de receitas e despesas para a Secção de Contabilidade; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias; Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre; Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias; Organizar e manter actualizado o arquivo de cópias das folhas de caixa; Controlar e realizar operações de abertura e fecho de caixa; Validar e repor os fundos de maneio existentes na Câmara, conforme as normas de controlo interno; Colaborar com a Divisão de Economia e Finanças na definição dos circuitos e procedimentos inerentes às receitas arrecadadas pelas áreas emissoras e ao funcionamento dos fundos fixos de caixa; Organizar e manter actualizado o arquivo dos documentos de Tesouraria. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.</p>	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA						
<p>Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os processos de pessoal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito; Assessorar funcional e tecnicamente o director do Departamento Administrativo e Financeiro, no âmbito das actividades desenvolvidas pelas estruturas organizacionais da Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa; Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico; Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada; Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respectivas áreas funcionais; Apoiar a definição e implementação de métodos de trabalho de suporte à gestão; Coordenar a elaboração e o acompanhamento do cumprimento do plano de formação global da Câmara (designadamente recrutamento, selecção e integração; gestão do desempenho; formação; gestão de carreiras, etc.); Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação dos colaboradores da Câmara; Coordenar o processo de definição das políticas e dos instrumentos de gestão de recursos humanos e zelar pela sua execução; Promover os estudos necessários à gestão previsional dos recursos humanos; Apoiar as áreas que superintende no âmbito da gestão do pessoal e implementação de metodologias de tratamento de expediente e arquivo. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.</p>	Dirigente	Chefe de Divisão			1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
SECÇÃO DE PESSOAL						
<p>Definir e implementar as políticas e instrumentos de recursos humanos; Gerir os processos de recrutamento, selecção, contratação, integração, transferência, reclassificação, progressão e promoção dos recursos humanos e elaboração de contratos de pessoal; Definir procedimentos, normas e circuitos do processo de recrutamento e admissão, sob coordenação da Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa; Elaborar e acompanhar a execução do plano de formação global da Câmara suportado nas necessidades detectadas, com o apoio da Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa; Promover a avaliação de desempenho dos colaboradores; Desenvolver o processo de identificação das necessidades de formação dos colaboradores; Promover os estudos necessários à gestão previsional dos recursos humanos; Elaborar comunicações e de normas internas, relacionadas com questões de recursos humanos; Verificar a conformidade legal dos processos de recrutamento de novos colaboradores; Manter actualizados os processos individuais dos colaboradores e dos respectivos registos / fichas na aplicação informática; Elaborar propostas de alteração e manter sempre actualizado o quadro de pessoal; Controlar a assiduidade e as horas extraordinárias / suplementares de cada colaborador, bem como o respectivo processamento; Processar vencimentos e outros abonos de pessoal; Emitir os recibos de vencimentos, a entregar aos respectivos colaboradores; Proceder ao tratamento administrativo para o pagamento de salários; Emitir os mapas legais e fiscais no âmbito dos recursos humanos; Emitir as declarações anuais dos colaboradores; Elaborar o plano global de férias; Gerir o sistema de benefícios sociais (subsídio familiar, ADSE, Caixa de Aposentações);</p>	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
Organizar e implementar os sistemas de segurança e higiene do trabalho; Apoiar a implementação do modelo funcional, definido para as diversas áreas organizacionais; Proceder à manutenção dos contactos com entidades externas (sindicatos, entidades formadoras, Segurança Social, organismos estatais, etc.); Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. em Gestão de Recursos Humanos	1		
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO						
Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, registo informático e distribuição da correspondência recebida; Realizar as tarefas relacionadas com a recepção, registo na aplicação informática e expedição da correspondência a enviar para o exterior; Definir e promover as regras inerentes ao sistema de arquivo geral da Câmara; Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço; Elaborar, afixar e publicitar, especificamente, os éditos no âmbito dos inquéritos administrativos das obras realizadas no Concelho por entidades públicas; Organizar e manter actualizados os arquivos gerais da Câmara, nomeadamente os referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento aos municípios; Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos; Executar o serviço de reprografia; Recepcionar e distribuir a correspondência e / ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação; Executar os serviços no exterior (bancos, tribunais, finanças, correios, etc.); Controlar a circulação dos Diários da República e seu arquivo (físico ou digital); Gerir o sistema de normas e comunicações internas; Prestar apoio administrativo no âmbito dos processos disciplinares, dos éditos e inquéritos e dos processos eleitorais; Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal; Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio. Implementar regras, no âmbito da circulação de informação, por forma a tornar o respectivo fluxo mais expedito e homogéneo, sob a coordenação do chefe de Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		1		
	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Línguas e Literaturas Modernas e Pós-graduação em Ciências Documentais (variante arquivo)	1	1	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC
DIVISÃO SOCIO-CULTURAL E DESPORTIVA						
Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os processos de gestão social e educacional, cultural e desportiva procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito; Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico; Planear, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelas estruturas organizacionais da Divisão; Definir e implementar métodos de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada; Garantir a prestação de informação social, educativa, cultural ou desportiva; Promover o desenvolvimento, nas áreas da educação, acção social, saúde, desporto, juventude e cultura no Concelho de Porto de Mós e, de forma interactiva, com populações de outras áreas geográficas; Elaborar estudos da situação recolhendo os dados necessários através de levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objectivos definidos na alínea anterior, nas áreas ali referidas; Propor a criação de infra-estruturas de apoio à educação, acção social, saúde, desporto, juventude e cultura, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência; Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infra-estruturas de apoio à educação, acção social, saúde, desporto, juventude e cultura; Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da educação, acção social, saúde, desporto, juventude e cultura; Desenvolver estudos e executar acções de conservação do património cultural paisagístico e urbanístico do município; Apoiar as áreas que superintende, no âmbito da gestão social, cultural e desportiva e nas áreas da educação e da saúde. Além das competências gerais previstas no número anterior, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Dirigente	Chefe de Divisão			1	
GABINETE DE ACÇÃO SOCIAL						
Participar na programação e execução das actividades associadas ao desenvolvimento social local; Desenvolver, coordenar e acompanhar projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado; Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social; Proceder ao levantamento das necessidades sociais do Concelho; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social do Concelho, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Resolver problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos e comunidades; Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia; Identificar, encaminhar e acompanhar as situações de carência social ao nível da população do Concelho de Porto de Mós; Gerir os processos relativos às componentes de apoio à família (refeição e prolongamento) no âmbito do Programa de Expansão da Rede Pré-Escolar; Controlar a atribuição de subsídios de livros, material escolar e refeição ao nível do ensino primário; Gerir o processo de atribuição de bolsas de estudo; Coordenar a actividade de gestão de subsídios de transportes escolares, com a colaboração do Apoio Administrativo; Apoiar o gabinete de Educação no desenvolvimento de acções de índole educativa e cultural, nomeadamente o acompanhamento de casos de insucesso escolar, dificuldades de aprendizagem e outras questões relacionadas com o contexto escolar; Coordenar, participar e acompanhar programas desenvolvidos no âmbito da intervenção social. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Serviço Social; Lic. Sociologia; Lic. Psicologia; Lic. Gestão de Recursos Humanos	4	1	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
GABINETE DE EDUCAÇÃO						
Assessorar operacional e tecnicamente o Chefe da Divisão Socio-Cultural e Desportiva, no âmbito das actividades de educação; Apoiar o Gabinete de Acção Social, no âmbito do Programa de Expansão da Rede Pré-Escolar e do controlo da atribuição de subsídios de livros, material escolar e refeição ao nível do ensino primário; Superintender na gestão dos centros de educação do âmbito da sua competência; Propor, com base em estudos da situação, a construção de edifícios escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa; Efectuar o levantamento de necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de ensino (do âmbito da sua competência) e acompanhar a sua execução; Efectuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura		1	

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
<p>Identificar e fomentar actividades complementares de acção educativa no âmbito da sua competência, designadamente nos domínios da acção escolar, cultural e recreativa (ocupação de tempos livres); Promover e apoiar a educação de base e complementar de base de adultos. Coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação; Detectar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção, medidas adequadas e acompanhamento de casos de insucesso escolar, dificuldades de aprendizagem e outras questões relacionadas com o contexto escolar. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.</p>	Assistente Técnico	Assistente Técnico		9	8	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	40	16	14 postos de trabalho preenchidos por CTTRC
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	31	37	postos de trabalho preenchidos por CTTRC a tempo parcial
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		4		Agrupamento de Porto de Mós
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		Agrupamento de Porto de Mós
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		27	2	Agrupamento de Porto de Mós
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		8	1	Agrupamento de Mira de Aire e Alvados
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		Agrupamento de Mira de Aire e Alvados
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		30	3	Agrupamento de Mira de Aire e Alvados
GABINETE DE CULTURA E TURISMO						
<p>Elaborar o Plano Cultural da Câmara; Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através de centros de cultura e projectos de animação socio-cultural e turística; Promover e desenvolver acções e projectos do Plano Cultural, dinamizadores das áreas da sua abrangência (Bibliotecas, Museus, Eventos Culturais e Imagem), beneficiando de sinergias decorrentes das actividades das mesmas; Apresentar propostas sustentadas da criação das infra-estruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo; Colaborar na gestão eficiente e eficazmente da utilização e funcionamento das infra-estruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo; Observar e estudar as necessidades e expectativas culturais da comunidade do Concelho; Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural e acções que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo; Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; Promover o intercâmbio cultural com outros municípios; Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural; Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1	1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional			1	

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
BIBLIOTECAS						
Gerir e coordenar a rede concelhia de bibliotecas (incluindo bibliotecas itinerantes); Desenvolver os serviços técnicos de biblioteca (aquisição, registo, indexação, catalogação, cotação e conservação do acervo, gestão de catálogos); Desenvolver os serviços de atendimento ao público (nomeadamente em termos de consulta e empréstimo de bibliografia); Gerir as actividades associadas à promoção da leitura e utilização de meios multimédia de apoio à informação; Promover actividades de cooperação e intercâmbio com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais; Levar a cabo acções de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e difundir o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do conselho; Elaborar estatísticas sobre as actividades da Biblioteca.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. + Pós graduação em Ciências Documentais (variante biblioteca)	2		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		6		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	2	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC e 1 por CTTRC a tempo
MUSEU						
Assegurar o funcionamento do Museu Municipal; Assegurar o atendimento ao público; Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Museu Municipal; Levar a cabo acções de melhoria das colecções, mediante o restauro e a aquisição de peças; Executar acções educativas e de promoção associadas à actividade do Museu; Promover um programa de edições do Museu Municipal; Concretizar programas de investigação e de animação municipal e intermunicipal na área da museologia e do património; Elaborar estatísticas sobre as actividades do Museu.	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
CASTELO						
Assegurar o atendimento ao público; Guardar e conservar as instalações afectas ao Castelo; Conservar, expor e divulgar o património afecto ao Castelo; Executar acções educativas e de promoção associadas à actividade do Castelo; Elaborar estatísticas sobre as actividades do Castelo.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2	1	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC
GABINETE DE DESPORTO						
Elaborar e actualizar a análise da situação desportiva do Concelho, bem como a respectiva carta das instalações desportivas e o relatório sobre associativismo no Concelho. Com base nestes estudos da situação, propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projectos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo; Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais e elas afectos. Elaborar relatórios periódicos de funcionamento e zelar por todo o património afecto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público; Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o Concelho; Coordenar e apoiar os clubes desportivos e outras colectividades (organização de actividades, percursos, classificações, etc.; apoio legal, articulação com entidades externas, tais como o Parque Natural); Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva; Definir e operacionalizar projectos de promoção da educação física e de actividades de expressão e educação físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino; Desenvolver e executar projectos específicos em coordenação com as escolas do Concelho; Analisar candidaturas de financiamento dos clubes desportivos; Elaborar pareceres para legalização de provas desportivas; Colaborar no desenvolvimento de projectos no âmbito da acção social; Elaborar candidaturas com financiamento comunitário, com o apoio do Gabinete de Projectos e Candidaturas. Além das competências gerais previstas no número 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. São atribuições específicas da unidade de Instalações Desportivas: Zelar pelo funcionamento e manutenção dos espaços desportivos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. em Desporto	1	1	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		14	3	2 postos de trabalho preenchidos por CTTRC
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E URBANISMO						
Coordenar a elaboração do Plano Director Municipal, do Plano Estratégico e dos Planos Operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações; Apoiar a definição e implementação das políticas do ordenamento do território definidas pela Câmara Municipal; Definir e implementar métodos de trabalho de suporte à gestão, nomeadamente ao nível do planeamento e do sistema de prestação de informação inter e intra áreas funcionais; Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento; Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adopção de adequadas regras urbanísticas e critérios de ordenamento, mormente quanto à conveniência das actividades industriais, agrícolas e comerciais e sua relação com os aglomerados constituídos; Promover o desenvolvimento económico sustentável do Concelho; Programar a localização dos equipamentos de apoio à cidade e aos outros aglomerados populacionais existentes, nomeadamente nos campos desportivos, educacional, social, de lazer e ambiente; Manter actualizada a Divisão de Licenciamento Urbano sobre a situação dos planos municipais de ordenamento existentes ou em preparação e quanto a conhecimentos que interessem à gestão urbanística; Apoio no estabelecimento de contactos com serviços congêneres e com a administração central ou outras entidades, no âmbito no ponto f) do artigo 46º deste Regulamento. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Dirigente	Chefe de Divisão		1	1	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA						
Produzir, actualizar e emitir a cartografia; Produzir mapas temáticos; Gerir e actualizar o Roteiro Toponímico do Concelho; Desenvolver as actividades inerentes à actualização e manter as bases de dados e demais registos de suporte de informação geográfica do Concelho; Desenvolver e implementar novos projectos em coordenação com entidades externas, nomeadamente ao nível das associações municipais e outras estruturas regionais; Apoiar as diversas entidades do Concelho ao nível da cartografia e do Sistema de informação Geográfica, nomeadamente, os Bombeiros e a Guarda Nacional Republicana; Manter os contactos com as entidades envolvidas no Sistema de informação Geográfica dos demais concelhos limítrofes e com outras entidades externas à Câmara; Apoiar as demais áreas funcionais do Departamento de Planeamento e Urbanismo e do Departamento Técnico no âmbito da prestação de informações geográficas e de outras necessárias à prossecução dos objectivos das áreas organizacionais e da Câmara; Informar e apoiar o Centro de Atendimento no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes; Emitir plantas e extractos do Plano Director Municipal, Reserva Agrícola Nacional, Reserva Ecológica Nacional; Apoiar a elaboração do Plano Director Municipal; Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Geografia	2		

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
GABINETE DE PLANEAMENTO URBANO						
Participar na elaboração do Plano Director Municipal; Desenvolver estudos e planos urbanísticos, em colaboração com o Gabinete de Planeamento Estratégico; Desenhar / elaborar projectos de obras municipais; Apoiar a organização dos processos de concursos públicos (cadernos de encargos para execução das obras); Realizar levantamentos topográficos; Apoiar tecnicamente os projectos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Porto de Mós; Promover e implementar de metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada; Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, na respectiva área funcional. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Arquitectura e Lic. Eng ^a Civil	2	1	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		3		
SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES						
Apoiar o desenvolvimento e implementação de circuitos eficientes da gestão administrativa dos processos de licenciamento de obras particulares; Gerir, controlar e analisar os tempos realizados em cada circuito e por cada área competente, no sentido de detectar eventuais pontos de estrangulamento dos procedimentos adoptados; Emitir mapas e listagens de controlo; Prestar informações relativas a extensões de rede de água e saneamento no âmbito dos projectos de Obras Particulares aprovados pela Câmara Municipal, à Secção de Águas de Saneamento e à área de Coordenação Operacional; Informar e apoiar o Centro de Atendimento no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes; Receber e proceder ao tratamento administrativo dos pedidos de licença de construção de obras particulares, vistorias, loteamentos, legalização de pedreiras; Registrar na aplicação de obras particulares das informações relativas aos processos de licenciamento; Organizar e actualizar os arquivos da secção; Promover as consultas às entidades exteriores ao município; Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados; Notificar os interessados de todas as decisões proferidas; nos processos que lhe estejam confiados Emitir os alvarás de licenciamento e autorização e certidões; Elaborar editais; Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas; Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Em Gestão e Administração Pública	1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		4	1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		1		1 posto de trabalho preenchido por CTTRC
FISCALIZAÇÃO URBANA						
Promover circuitos internos eficientes por forma a prestar um melhor serviço aos munícipes; Promover instrumentos de planeamento e de controlo da actividade fiscal a executar pelos diversos fiscais; Definir, implementar e documentar procedimentos próprios da área de Fiscalização Urbana; Analisar os indicadores de gestão da respectiva área e promoção de acções correctivas para a melhoria da eficiência da área; Controlar e cobrar, quando necessário, as licenças de publicidade dos estabelecimentos comerciais; Promover a implementação de novas ferramentas de trabalho, nomeadamente ao nível informático; Informar e apoiar o Centro de Atendimento no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes; Realizar fiscalizações urbanas de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade; Realizar fiscalizações sanitárias, comerciais, etc.; Assegurar o bom funcionamento das instalações semaforizadas; Realizar vistorias e emissão dos respectivos relatórios; Emitir pareceres, no âmbito da sua actividade; Verificar os livros de obras nos termos da lei; Proceder a embargo de obras ilegais. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Em Eng ^a Civil	1		
	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal de 1 ^a classe		1		
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1		
DIVISÃO DE OBRAS PUBLICAS						
Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito; Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico; Executar, formalizar e acompanhar os concursos públicos para obras públicas; Promover metodologias e instrumentos de trabalho que contribuam para a gestão e tratamento da informação da respectiva actividade, de forma eficiente e eficaz e que apoiem eficientemente a actividade, nomeadamente ao nível da programação, coordenação das actividades entre as áreas de Obras Públicas e de Fiscalização de Empreitadas e da prestação de informação; Promover e manter um sistema de controlo de projecto; Coordenar funcionalmente a fiscalização de empreitadas de obras municipais; Orientar e supervisionar o cancelamento das garantias bancárias e anulação dos seguros de caução; Planificar atempadamente os serviços solicitados pela Juntas de Freguesia, com o apoio do Chefe de Divisão dos Serviços Municipais e Ambiente. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Dirigente	Chefe de Divisão			1	

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
OBRAS PÚBLICAS / EMPREITADAS						
Apoio administrativo na execução, formalização e acompanhamento de concursos para obras públicas; Apoio administrativo no acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Registo, na aplicação informática de gestão de empreitadas, das situações requeridas para controlo das obras e produção de informação para a gestão apropriada; Controlo do pagamento dos autos de medição; Apoio administrativo na condução dos inquéritos administrativos e tratamento dos éditos respeitantes às empreitadas de obras públicas executadas pela Câmara ; Cancelar as garantias bancárias e anular os seguros de caução, sob a orientação da Chefe de Divisão de Obras Públicas. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Eng ^a Civil; Licenciatura	4	1	2 posto de trabalho preenchido por CTTTC
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1	1	
DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE						
Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito; Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico; Definir políticas ambientais da Câmara Municipal, em coordenação com os órgãos municipais, e zelar pelo seu cumprimento; Planejar, coordenar e supervisionar os projectos de obras municipais a executar pelos Serviços Municipais; Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos sociais municipais; Promover e acompanhar a implementação e execução de um sistema de planeamento contemplando instrumentos de análise, suporte às reuniões semanais de programação (definição de metas, meios e prazos); Planejar, programar e controlar as actividades, em parceria com a área de Coordenação Operacional; Promover metodologias que apoiem eficientemente a actividade, nomeadamente ao nível da programação e coordenação das actividades, e que potencializem a optimização dos recursos humanos e financeiros; Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a(s) empresa(s) adjudicatária(s) ou concessionária(s) responsáveis pela gestão e exploração de sistemas municipais de elevação e tratamento de águas residuais, relativamente a assuntos de índole técnica; Receber os pedidos de serviços solicitados pela Juntas de Freguesia, seu encaminhamento para o Coordenador Operacional e supervisionar a sua execução. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Dirigente	Chefe de Divisão		1	1	
	Técnico Superior	Técnico Superior		1		
ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL						
Assessorar funcional e tecnicamente o Chefe de Divisão de Serviços Municipais e Ambiente; Coordenar os recursos humanos e técnicos das estruturas afectas à área de Coordenação Operacional; Implementar e executar um sistema de planeamento contemplando instrumentos de análise, suporte às reuniões semanais de programação (definição de metas, meios e prazos); Programar e efectuar um controlo diário das operações, quer ao nível de atribuição de tarefas, calendarização e análise de custos dos trabalhos executados e a executar; Programar os trabalhos a executar de forma articulada entre as várias unidades da Divisão de Serviços Municipais e Ambiente e com base nas necessidades detectadas pelas demais áreas da Câmara Municipal; Promover a implementação e supervisão do cumprimento das normas de controlo interno, nomeadamente ao nível das aquisições e requisições; Apoiar a promoção de metodologias que apoiem eficientemente a actividade, nomeadamente ao nível da programação e coordenação das actividades, e que potencializem a optimização dos recursos humanos e financeiros; Planificar atempadamente os serviços solicitados pela Juntas de Freguesia e acompanhar a sua execução.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional			1	
ESPAÇOS VERDES						
Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes; Providenciar a organização e manutenção actualizada de cadastro de arborização das áreas urbanas; Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público; Organizar e manter hortos e viveiros; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição da Câmara; Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas; Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques; Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		11	2	
AMBIENTE						
Apoiar tecnicamente na definição de políticas ambientais da Câmara Municipal de Porto de Mós e na elaboração do respectivo Plano; Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população e à problemática da conservação da natureza e do ambiente; Promover e divulgar programas escolares de educação ambiental em coordenação com o Gabinete de Educação; Identificar as fontes poluidoras do Concelho (suiniculturas, estábulos, aviários, oficinas de mecânica e reparação automóvel, etc.) e definir um programa de actuação junto das mesmas; Realizar recolhas de água para consumo humano (captações e rede de distribuição) para análise; Realizar recolhas de água de afluentes de ETAR's para análise; Apreciar os resultados das análises efectuadas e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade ambiental da água do Concelho; Aplicar a legislação ambiental; Gerir as áreas e recursos ambientais; Avaliar os impactes ambientais das acções emanadas pela Câmara Municipal e pelos municípios; Desencadear acções de prevenção e de defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos; Analisar e controlar os níveis de poluição detectados e definição de planos de acção que contemplam o acompanhamento destes níveis e supressão das situações anómalas; Realizar estudos e investigações necessários ao melhor aproveitamento das potencialidades existentes, bem como ao ordenamento e desenvolvimento da área; Realizar auditorias ambientais, procedendo ao apuramento de responsabilidades, e apresentar propostas de actuação sobre os problemas detectados; Prestar informação relativa à qualidade das águas de consumo humano às áreas da Câmara Municipal que estão interligadas com o município, directa ou indirectamente, nomeadamente a Secção de Águas e Saneamento e o Centro de Atendimento; Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a(s) empresa(s) adjudicatária(s) ou concessionária(s) responsáveis pela limpeza pública.	Assistente Técnico	Assistente Técnico			1	

MAPA DE PESSOAL - CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

	Cargo Carreira Categoria	Categoria	Área de formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho preenchidos	Postos de trabalho a preencher	OBSERVAÇÕES
REDE VIÁRIA E TRÂNSITO						
Executar por administração directa trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública; Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito; Promover a colocação de paragens e abrigos e a reparação ou substituição de sinalização; Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	16	5	3 posto de trabalho preenchido por CTTRC
ÁGUAS E SANEAMENTO						
Elaborar orçamentos, ligação de ramais, de acordo com as ordens de serviço, reparação de condutas, preparação de colectores, etc.; Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de redes de distribuição pública de águas, de drenagem ou de transporte de águas residuais, e dos sistemas municipais de recepção e armazenamento de águas residuais; Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes de distribuição pública de águas de drenagem municipais; Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de drenagem municipais e de outras infra-estruturas de saneamento e distribuição de águas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município; Zelar pela conservação e manutenção do equipamento e instalações a cargo da unidade.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Eng ^a Civil	1		
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1	1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		15	1	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC
OBRAS						
Construir, ampliar ou conservar, por administração directa, infra-estruturas camarárias (arruamentos, edifícios escolares, outros viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais); Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas; Zelar pela conservação e manutenção do equipamento a cargo da unidade.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1	1	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	21	8	2 postos de trabalho preenchido por CTTRC
OFICINAS						
Executar trabalhos nas diversas áreas da sua competência e especialidade; Assegurar o funcionamento, em condições de racionalização e eficácia, das oficinas, designadamente serralharia e mecânica auto; Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável; Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas; Apoiar a elaboração e execução da programação diária definida para a sua área funcional; Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, instalações e ferramentas a cargo da unidade.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		9	1	1 posto de trabalho preenchido por CTTRC
MERCADOS CEMITÉRIOS						
Em matéria de Mercados: Guardar e zelar pela conservação e limpeza das instalações do Mercado; Supervisionar e controlar a limpeza efectuada no Mercado; Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com a área de Fiscalização Urbana; Desempenhar as funções associadas ao serviço da empresa de transportes colectivos associadas ao despacho de encomendas e à prestação de informações relativas aos horários de transporte; Receber as rendas das bancas e dos estabelecimentos comerciais localizados no interior do Mercado. Em matéria de Cemitérios: Relacionar com as empresas funerárias, no âmbito da realização das cerimónias fúnebres; Executar trabalhos inerentes ao Cemitério (inumações e exumações), em parceria com o Delegado de Saúde; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios; Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios; Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas; Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Medicina Veterinária	1		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		4		
SERVIÇOS DE ELECTRICIDADE						
Executar obras de electricidade em edifícios municipais feitas (por administração directa); Proceder à conservação eléctrica de todas as instalações municipais; Assegurar o bom funcionamento das instalações semafóricas; Apoiar a fiscalização e acompanhamento de obras em empreitada por conta da Câmara, sempre que solicitado. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		2		
TOTAL				343	115	

Legenda:

CTTRC - Contrato de trabalho a termo resolutivo certo