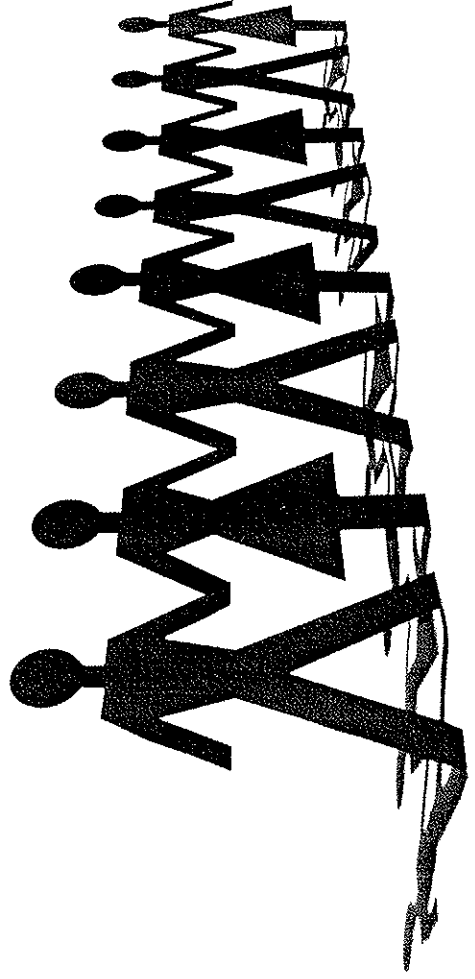




Município de Valongo

## MAPA DE PESSOAL 2010





*[Handwritten signatures and initials]*

## Introdução

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, tendo aplicação directa à Administração Autárquica, com as necessárias adaptações.

O art.º 4º da supramencionada Lei refere que os órgãos e serviços planeiam, aquando da preparação da proposta de Orçamento, as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo Mapa de Pessoal. Menciona ainda que o Mapa de Pessoal acompanha a respectiva proposta de Orçamento.

Conforme o disposto no art.º 5º, o Mapa de Pessoal deverá conter a indicação dos postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados da seguinte forma:

- atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;
- dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

O n.º 3 deste artigo refere ainda que o Mapa de Pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento, sendo que o órgão competente para o efeito é a Assembleia Municipal, nos termos da alínea b), do n.º 2 do art.º 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

A maioria das disposições da Lei que aprova os novos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro – LVCR), produz efeitos na data de entrada em vigor do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, tendo entrado em vigor em 1 de Janeiro de 2009, destacando-se as seguintes disposições:

- as novas regras de gestão dos recursos humanos em função do Mapa de Pessoal;
- as modalidades de constituição da relação jurídica de emprego público;
- as regras de cessação da relação jurídica de emprego público;
- o regime de carreiras e de remunerações;
- as regras de transição para as novas carreiras e o reposicionamento remuneratório destas;
- as fontes normativas do regime jurídico-funcional aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas.

O presente Mapa de Pessoal, elaborado para efeitos do cumprimento do art.º 4º e nos termos do art.º 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, está reflectido na proposta de Orçamento para o ano de 2010, com a correcta inscrição dos encargos inerentes a cada posto de trabalho.

O Mapa agora em apreço encontra-se estruturado de forma a corresponder aos dispositivos legais citados, bem como ao Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), expresso na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, reforçando-se ainda os seguintes aspectos:

- o Mapa de Pessoal é de base anual, em linha com o Orçamento Municipal ;
- as carreiras e categorias, descritas no Mapa obedecem ao preceituado na Lei, contendo os elementos efectivos e as novas propostas.

O Mapa reflecte igualmente os postos de trabalho cujas aberturas de procedimento concursal ocorreram em 2009, com base no Mapa de Pessoal para esse ano devidamente aprovado pela Assembleia Municipal, não estando estes ainda concluídos.

Abordando o Mapa de Pessoal, o total de postos de trabalho é de 910, dos quais 842 respeitam a trabalhadores efectivos em 31 de Dezembro e 68 correspondem a postos de trabalho criados.

Nesta sequência, dos 68 postos de trabalho referidos, 27 dizem respeito aos procedimentos concursais não concluídos, assinalados no Mapa de Pessoal com a alínea d), restando 41 postos de trabalho. Destes 41 postos de trabalho, 30 são relativos a postos de trabalho a preencher com docentes, por força de aplicação de Despacho n.º 12591/2006, de 16 de Junho, que regula a execução do Programa de Generalização do Ensino do Inglês nos 3º e 4º anos do Ensino Básico e Outras Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo para o ano lectivo de 2010/2011.

Efectuando estas operações aritméticas, restam 11 postos de trabalho, que na prática não correspondem a efectiva criação de novos postos de trabalho, uma vez que dizem respeito a trabalhadores que exercem já funções na Autarquia e que poderão concorrer aos respectivos concursos, em paralelo com os concorrentes externos, gerando deste modo a duplicação na quantidade de postos de trabalho, o mesmo não acontecendo em termos de despesa .

De salientar ainda que, de acordo com a Circular emitida em 11 de Janeiro do corrente ano, pela Direcção Geral das Autarquias Locais, os trabalhadores que se encontram ausentes por motivo de mobilidade geral, cedência de interesse público ou providos em cargos em regime de comissão de serviço noutra orgão ou serviço, não deverão constar do Mapa de Pessoal.

Caso os trabalhadores regressem à Autarquia Local após a aprovação do Mapa de Pessoal terão a sua situação protegida por duas vias :

- caso exista um posto de trabalho não ocupado no Mapa de Pessoal adequado ao perfil do trabalhador, este deverá ocupá-lo ;
- não existindo um posto de trabalho não ocupado, a Autarquia deverá garantir verba para o pagamento da remuneração do trabalhador, através de uma alteração orçamental. A disponibilidade financeira garantida por esta via, disponibiliza um posto de trabalho.

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

MAPA RESUMO dos postos de trabalho por cargo/ carreira/ categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de Postos de Trabalho											Observações						
	Unidades Orgânicas											Total	a)	b)	c)	d)		
	0102 C.M.	02 DAGAMA	03 DF	04 DDMT	05 DAQV	06 DCTPH	07 DPGU	08 DEASJD	Total									
Director de Departamento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
Chefe de Divisão		1	2	3	3	1	3	3	3	3	3							
Técnico Superior	4	13	12	20	11	9	19	152						12	1	30	43	8
Coordenador Técnico	2	1	11	3		1	4	1						2			2	2
Técnico de Informático		3												1			1	
Assistente Técnico	6	47	17	17	13	24	30	32						13	2		15	13
Encarregado Geral Operacional		2												2			2	
Encarregado Operacional				8	6			1										
Assistente Operacional		43	3	133	101	13	2	121						2	3		5	4
Encarregado Pessoal Auxiliar		2																
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>113</b>	<b>46</b>	<b>185</b>	<b>135</b>	<b>49</b>	<b>59</b>	<b>311</b>						<b>32</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>68</b>	<b>27</b>

Handwritten signatures and initials at the top right of the page, including a large signature that appears to be 'H. H. H. H.' and other initials.

(a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, aprovado pelo Mapa de Pessoal de 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor; prestar apoio aos Órgãos do Município; secretariar as reuniões da Câmara Municipal; exercer, por inerência, as funções de Notário Privativo do Município e de Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.</p>	Director de Departamento	Administração Autárquica	1	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo</b> do Departamento de Administração Geral e Modernização Administrativa compete prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos; organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial; assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos; elaborar os Protocolos a celebrar com as entidades externas ou dar parecer sobre a conformidade do seu teor, a solicitação de qualquer gabinete ou departamento.</p>	Técnico Superior	Relações Internacionais	1	
<p><b>Gabinete do Município</b> compete proceder a um atendimento personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais; auscultar as reclamações e pretensões dos munícipes, dando-lhes o encaminhamento devido; contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a autarquia aos munícipes.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	7	1- a) d)
<p><b>Gabinete do Município</b> compete proceder a um atendimento personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais; auscultar as reclamações e pretensões dos munícipes, dando-lhes o encaminhamento devido; contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a autarquia aos munícipes.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	3	
<p><b>Divisão de Desenvolvimento Económico-Social</b> compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Estudos e Candidaturas, do Gabinete do Empresário e da Agência para a Vida Local.</p>	Chefe de Divisão	Relações Internacionais	1	
<p><b>Gabinete de Estudos e Candidaturas</b> compete elaborar e manter actualizado um Observatório Concelho, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas actividades económico-sociais existentes no concelho; realizar estudos prospectivos; propor, fundamentar e preparar e/ou apoiar a elaboração de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais; participar na definição de programas de obras e actividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia; apoiar associações, IPSS e colectividades em geral, desde que sediadas no Concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais.</p>	Técnico Superior	Economia	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

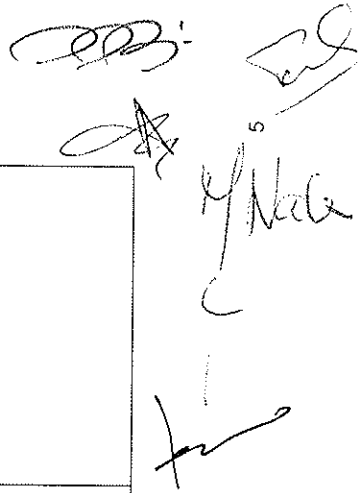
Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
Gabinete de Estudos e Candidaturas ( continuação )	Assistente Técnico		1	
Gabinete do Empresário compete apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores; cooperar com todas as associações e organizações empresariais; contribuir para a criação de zonas e parques industriais, bem como de áreas de localização empresarial; elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da actividade empresarial no Município; organizar a Expovai - Mostra das Actividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio.	Técnico Superior	Gestão	2	1 - a)
	Assistente Técnico	Administração Autárquica	1	
				1
Agência para a Vida Local compete propor e gerir medidas concretas de apoio à cidadania; facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal dos cidadãos; incrementar a igualdade de oportunidades entre os municípios, incentivando a igualdade de género no concelho; propor e gerir acções de informação e sensibilização dirigidas aos municípios (ou firmar parcerias para o efeito), gerindo as salas de formação afectas ao Clube de Emprego e Formação; gerir os seguintes serviços: AVL Informação; Clube de Emprego e Formação; Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet; Serviço de Apoio ao Cidadão e ao Consumidor, Centro Local de Apoio ao Imigrante e Banco de Tempo.		Design	1	
		Direito	1	
		Área de Ensino Básico	1	
		Psicologia	2	1 - a)
Divisão de Sistemas de Informação compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas.	Assistente Técnico		6	2 - a) d)
	Assistente Operacional		2	1 - a) d)
	Chefe de Divisão		0	
Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático compete elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware; assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara; proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes; prestar apoio técnico aos diversos serviços da autarquia.	Técnico de Informática		2	1 - a)
	Assistente Técnico		1	

(a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado

(b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado

(c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

(d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009


  
 5

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Gestão de Aplicações Informáticas</b> compete gerir a página da Câmara Municipal na Internet; definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal; especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços; conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas; formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas; actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores; proceder aos Back UPS necessários, designadamente especificados no âmbito do SGQ.</p>	Técnico de Informática		1	
<p><b>Divisão de Administração Geral</b> compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Expediente e Documentação, Sector de Feiras e Mercados, Sector de Metrologia e Sector de Arquivo.</p>	Chefe de Divisão		0	
<p><b>Sector Expediente e Documentação</b> compete executar as tarefas de recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; informar os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço; organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete da Presidência; organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal; compilar em livros as actas das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático, superintender e assegurar o serviço de Reprografia e todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial, informações; actos eleitorais; referendos; editais do departamento; atestados e certidões no âmbito da secção; atendimento central de telefones; limpezas das instalações municipais que não estejam a cargo de outros departamentos; mapas e relações de interesse administrativo; expediente militar; recenseamento da população; tratar do expediente e arquivo da documentação; remeter a todos os Gabinete e Departamentos a listagem dos eleitos para os órgãos do Município.</p>	Coordenador Técnico	Administrativa	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	4	
	Encarregado Geral Operacional		1	1 - a)
	Encarregado do Pessoal Auxiliar		1	
	Assistente Operacional		17	
<p><b>Sector de Feiras e Mercados</b> compete proceder à gestão dos mercados municipais e feiras municipais no âmbito dos respectivos regulamentos; zelar pela conservação dos edifícios dos mercados.</p>	Assistente Operacional		2	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009



Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Fiscalização e Policia</b> compete proceder à guarda de todos os bens móveis e imóveis do município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respectivos regulamentos; assegurar o serviço de portaria do Edifício dos Paços do Concelho e de outros edifícios municipais, por indicação do Presidente da Câmara; proceder a notificações e citações no âmbito da sua actividade; proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública; elaborar os mandados de notificação; fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respectivos serviços; fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contra-ordenações verificadas, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projecto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença; verificar o cumprimento das restantes disposições legais e regulamentos e dos contratos de concessão do património municipal.</p>	Assistente Técnico	Fiscal Municipal	21	8 - a) d)
	Assistente Operacional	Vigilante Parques e Jardins	21	
		Oficial de Diligências	1	
	Encarregado Geral Operacional		1	1 - a)
	Encarregado do Pessoal Auxiliar (Vigilante Jardins e Parques Infantis)		1	
<p><b>Serviço de Notariado</b> compete preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for Outorgante, e elaborar as respectivas minutas; registar os actos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes; organizar e manter actualizado o ficheiro das escrituras; tratar do expediente e arquivo do Serviço; proceder ao registo e arquivo de Protocolos celebrados com entidades externas.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	1	

Handwritten signatures and initials, including "v/Nate" and other illegible marks.

(a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Area de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b> compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor; superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis; certificar os factos e actos que constem do Departamento, e autenticar documentos; assegurar, numa perspectiva de centralização, todas as funções de aprovisionamento necessárias ao prosseguimento da actividade dos diversos Departamentos, abrangendo todo o tipo de bens e serviços; assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o Património Municipal, bem como a sua valoração.</p>	<p>Director de Departamento</p>	<p>Controlo Financeiro</p>	<p>1</p>	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Finanças</b>, compete prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial; assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de Estatística e Inquéritos administrativos.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Secundário</p>	<p>1</p>	
<p><b>Gabinete de Gestão Financeira</b>, compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento máximo dos recursos financeiros; recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento; recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão; remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei; elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito; organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo; acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida; acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais; acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais, apoiar e assegurar a respectiva organização do dossier financeiro, designadamente em articulação com o Gabinete de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Económico-social; elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento; elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira e definir raios de gestão e de avaliação económico-financeira; proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos; proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Contabilidade</p>	<p>2</p>	
		<p>Gestão</p>	<p>1</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com releção jurídica por tempo indeterminado
- (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado
- (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
- (d) – concurso a desenvolver, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Divisão de Serviços Financeiros</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Contabilidade, Secção de Taxas e Licenças (Vaiungo), Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde) e Tesouraria, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concretização de procedimentos internos; assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL; propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa; elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas; assegurar a gestão da Tesouraria.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Auditoria</p>	<p>1</p>	
<p><b>Secção de Contabilidade</b>, compete colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados; proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita; assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços; proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa; receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa; contabilizar facturas confidenciais, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia; calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros; recepcionar da Secção de Remunerações e Abonos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respectiva liquidação e pagamento; controlar os fundos de maneiolo e verificar a aplicação das instruções de utilização; submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento; emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados; controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária; conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria; registar e controlar as cauções e garantias bancárias; promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades; colaborar com a Secção de Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis; elaborar orçamentos mensais de Tesouraria; proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Área de Secretariado de Gestão</p>	<p>1</p>	
	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Secundário</p>	<p>1</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>3</p>	

(a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado

(b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado

(c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

(d) -- concurso a concurso, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten text: "10", "Mabe", "C do"]*

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Secção de Taxas e Licenças de Valongo, compete liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro Sector ou Secção, bem como a expedição dos respectivos avisos e editais para pagamento; superintender e assegurar no âmbito da respectiva Secção, todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: Estatística sectorial; Informações; Impostos; Taxas; Ocupação da via pública; Condução e trânsito de animais ou veículos; Processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; Publicidade; Caça; Comércio; Vendedores Ambulantes; Licenciamento de explosivos; Licenciamentos previstos no Decreto - Lei 264/2002, de 25/11 e Decreto - Lei 310/2002, de 18/12; Festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos; tratar do expediente e arquivo da documentação da Secção.</p>	Coordenador Técnico	Secundário	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	3	
<p>Secção de Taxas e Licenças de Ermesinde, na perspectiva de um primeiro atendimento ao público e sempre em coordenação com os serviços centralizados nos Paços do Concelho, compete atender os Municípes residentes nas freguesias de Ermesinde e Alfena em todas as suas solicitações de carácter administrativo relacionadas com os assuntos que a Câmara Municipal deliberar cometer-lhe, designadamente proceder á liquidação de receitas provenientes de taxas, licenças e outros rendimentos a cobrar pela Secção, nos termos das Leis e Regulamentos em vigor; superintender e assegurar no âmbito da respectiva secção, todos os serviços relacionados com o expediente dos seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Impostos; Taxas; Ocupação da via pública; Condução e trânsito de animais ou veículos; Processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; Publicidade; Caça; Comércio; Vendedores Ambulantes; Licenciamento de explosivos; Licenciamentos previstos no Decreto - Lei 264/2002, de 25/11 e Decreto - Lei 310/2002, de 18/12; Vistorias Sanitárias; Festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos; Atestados e Certidões no âmbito da Secção; Edifiais no âmbito da Secção; Expediente Militar; registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal em serviço na Secção e comunicá-lo ao Director de Departamento; assegurar o serviço de Reprografia da Secção; superintender e assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações do Edifício Dr. Faria Sampaio, ou outro em que se venha a instalar; tratar do expediente e arquivo da Secção.</p>	Coordenador Técnico	Secundário	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	2	

(a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Nac' and other smaller marks.

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Tesouraria, compete controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito; elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas; manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia; carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos; remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos; coordenar, orientar e e supervisionar o Tesoureiro em exercício nas instalações dos Serviços em Ermesinde.</p>	Coordenador Técnico	Tesoureiros	3	
<p>Divisão de Aprovisionamento e Inventário, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Aprovisionamento, Secção de Inventário e Património Municipal, Sector de Armazém e Gestão de Stocks, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado em vigor; colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços.</p>	Chefe de Divisão		0	
<p>Secção de Aprovisionamento, compete elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia; organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável; assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afectação e utilização; manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém; emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos.</p>	Coordenador Técnico	Secundário	1	
	Técnico Superior	Gestão	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	2	

- (a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
(b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
(c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
(d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

12

*[Handwritten signatures and initials]*

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Secção de Inventário e Património Municipal</b>, compete promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal, em colaboração com o respectivo Director de Departamento; efectuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outro Departamento; proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando – permanentemente – os seus elementos; inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias; elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário; efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos; efectuar a verificação e comparação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar; efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas; efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável; organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos; assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar; promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município; instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal; propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da Autarquia; manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Secundário</p>	<p>1</p>	
	<p>Técnico Superior</p>	<p>Contabilidade</p>	<p>1</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

13

*[Handwritten signatures and initials]*

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Sector de Armazém e Gestão de Stocks, compete assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados, garantindo a gestão do armazém; proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento regular e actuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação; manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; recepcionar os pedidos efectuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia; proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Engenharia da Qualidade</p> <p>Administrativa</p> <p>Fiel de Armazém</p> <p>Serralheiro</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
<p>Divisão de Recursos Humanos, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Recrutamento e Gestão de Pessoal, Secção de Remunerações e Abonos e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal; Implementação, coordenação e Gestão do ciclo anual do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho SIADAP.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Psicologia das Organizações</p>	<p>1</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
- (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado
- (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
- (d) – concurso a ocorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

**Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR**

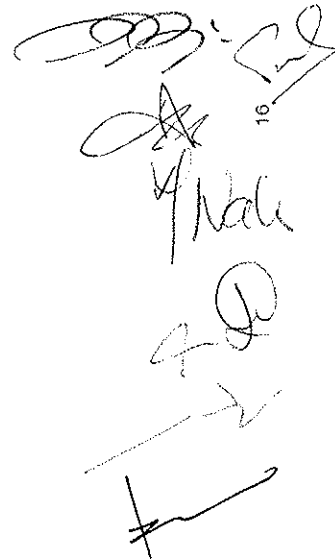
Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Secção de Recrutamento e Gestão</b>, compete executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, reclassificação, reconversão, transferência e cessação de funções do Pessoal; instruir e informar todos os processos de Pessoal; elaborar as listas de antiguidade; assegurar e manter organizado o Cadastro do Pessoal; aplicar os princípios do sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP); superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; informações; recrutamento, contratação, provimento, reclassificações, reconversões, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; passagem de certidões e declarações no âmbito da Secção; liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção; remeter à Secção de Remuneração e Abono e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho todos os elementos necessários à actualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do Pessoal; recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: Quadros de Pessoal; Balanço Social; colaborar na elaboração ou alteração da Organização dos Serviços Municipais; tratar do expediente e arquivo da Secção.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	
	<p>Técnico Superior</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>3</p>	<p>1- a) d)</p>
<p><b>Secção de Remunerações e Abonos</b>, compete registar e controlar a assiduidade e pontualidade do Pessoal; Processar os vencimentos e outros abonos do Pessoal; Superintender e assegurar todos os serviços relacionados, com os seguintes assuntos: Estatística Sectorial; Informações; Pontualidade e Acuidade do Pessoal; Subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor; Sindicatos; Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção; Tratar do expediente e arquivo da Secção.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>		<p>5</p>	<p>2 – b) d)</p>

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
- (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado
- (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
- (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Sector de Higiene e Segurança no Trabalho, compete superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; seguros de Autarcas; seguros de Bombeiros; seguros de Pessoal; coordenar as acções das áreas de Medicina no Trabalho e Acção Social Interna; assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da Autarquia; apoiar os funcionários da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico; desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da Autarquia; proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações; verificar os atestados médicos dos funcionários e informar a Secção de Remunerações e Abonos; promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores; garantir a realização de informação técnica, na fase de projecto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respectivas medidas de prevenção; garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho; identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; elaborar planos de emergência e realizar simulacros; promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço; tratar do expediente e arquivo do Sector.</p>	Técnico Superior	Administração Autárquica	1	
	Técnico Superior	Psicologia Social e formação em Higiene e Segurança no Trabalho	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa do Pessoal do Ano 2005 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009


  
 16

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E TRANSPORTES</b>, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; promover a execução das actividades relativas à apreciação e execução de todos os projectos de obras municipais; promover as actividades relativas à conservação do Património Edificado Municipal; executar as atribuições municipais em matéria de equipamentos e infra-estruturas públicas.</p>	Director de Departamento	Engenheiro Civil	1	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Obras Municipais e Transportes</b>, compete prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento; minutar e dactilografar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos; informar os processos administrativos; organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial; remeter ao Arquivo Municipal os documentos, livros e processos, findos nos termos do regulamento em vigor; superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos, no âmbito das actividades do Departamento: sinalização e Trânsito, Transportes e Equipamentos, Transportes Públicos de Aluguer, Cemitérios e Lavadouros, Estatística; obras Públicas e Património; Empreitadas e Fornecimentos; Concessões; Loteamentos Municipais; Arruamentos e Vias; conservação de estradas e caminhos municipais; construção, reparação e beneficiação de edifícios e equipamentos; Inquéritos administrativos; emissões de certidões e declarações.</p>	Coordenador Técnico		1	
	Assistente Técnico	Administrativa	6	
	Assistente Operacional	Operário	1	
<p><b>Gabinete de Projectos</b> compete elaborar estudos prévios, ante-projectos e projectos de arquitectura de equipamentos municipais; elaborar projectos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com o DPGU e o DAQV; elaborar projectos para a construção de novos cemitérios e lavadouros públicos; elaborar projectos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais; elaborar projectos de concepção de novos equipamentos escolares; elaborar projectos de remodelação e reabilitação do parque escolar existente; manter actualizadas as planhas dos edifícios escolares; fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das Divisões do Departamento e organizar os respectivos ficheiros; elaborar estudos de salvaguarda do património cultural; definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas.</p>	Técnico Superior	Arquitecto	5	
	Técnico Superior	Engenheiro	2	
	Técnico Superior	Design	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	3	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorar, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações	
<p><b>Divisão de Obras Municipais</b> compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção do Património e Sector de Manutenção do Património, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos no capítulo do Património Municipal; participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia; actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>1</p>		
<p><b>Sector de Construção do Património</b> compete elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração directa, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos; preparar os concursos de obras a executar por empreitada; coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso; promover a construção de novos cemitérios e lavadouros; executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afectas à educação pré-escolar e ensino básico, actividades culturais e desportivas; fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução; comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução das obras municipais; elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>2</p>		
<p><b>Sector de Manutenção do Património</b>, compete executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralhança, picheleira, pintura de construção civil e apoio electrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento; executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao Director do Departamento de Obras Municipais e Transportes; promover a manutenção dos cemitérios e lavadouros existentes; promover a organização e manutenção do cadastro dos cemitérios e lavadouros; prestar apoio à iluminação pública superintender no sistema eléctrico, telefónico e de rádios móveis, das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara; promover a conservação e manutenção dos equipamentos do Município; orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro Electrotécnico</p>	<p>1</p>		
	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	<p>1- a) d)</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>2</p>		
	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Operário</p>	<p>1</p>		
	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Operário</p>	<p>28</p>		

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]* 18

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção de Vias e Arruamentos, Sector Manutenção de Vias e Arruamentos e Sector de Sinalização e Trânsito, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; Colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos no capítulo da rede viária Municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais; elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa; gerir a conservação da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais; participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia; actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>1</p>	
<p><b>Sector de Construção de Vias e Arruamentos</b>, compete executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos; preparar os concursos de obras a executar por empreitada; executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores; fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará; prestar informações no âmbito dos projectos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras, que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: vales a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade; informar processos de ocupação da via pública, no âmbito do Sector; fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita execução de novas vias e arruamentos; ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução; comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia; assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução; comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia; assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>	<p>Engenheiro Civil</p> <p>Engenharia de Gestão Industrial</p> <p>Topografia</p> <p>Administrativa</p>	<p>6</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>1 - a)</p>

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos</b> compete, inspecionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respectivas infra-estruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais; verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de vias e reposição de pavimentação nas vias públicas.</p>	Encarregado Operacional		5	
	Assistente Operacional	Operários	33	
<p><b>Sector de Sinalização e Trânsito</b>, compete promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direccionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respectivo Regulamento de Trânsito; promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação; conceber e executar medidas de prevenção rodoviária; promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respectivo processo administrativo, para depósito municipal.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Mecânico	1	
	Encarregado Operacional	Operário	1	
	Assistente Operacional	Operário	8	2- b) d)
<p><b>Divisão de Transportes e Oficinas Auto</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Transportes e Equipamento e Sector Oficinas Auto, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; planear e gerir a actividade das Oficinas Auto e do Parque de Máquinas e Viaturas, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade; assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço.</p>	Chefe de Divisão		1	
	Encarregado Operacional	Operário	1	
	Assistente Operacional	Motorista	51	

- (a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Handwritten signatures and initials at the top right of the page, including a large signature and the number '20'.

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
Sector de Oficinas Auto, compete verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais; proceder à reparação do referido equipamento, quando necessário; proceder à lavagem e lubrificação do referido equipamento.	Técnico Superior	Engenheiro Mecânico	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	1	
	Assistente Operacional	Operário	12	

(a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 10 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DO AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA</b>, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções de carácter ambiental; promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental; colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do Município; desenvolver acções tendentes à defesa do ambiente urbano, da qualidade de vida da população e da Saúde Pública; coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades da área do Ambiente, nomeadamente Ecocentros e Centros de Interpretação ambiental; adoptar medidas de conservação da Natureza e da biodiversidade; actuar em matéria de controlo de ruído e protecção da rede hidrográfica do concelho; desenvolver actividades no âmbito de exposições, feiras, mostras e outras, ligadas ao Ambiente; desenvolver a consciência ambiental das populações, designadamente através da concepção e execução de projectos e acções de educação ambiental.</p>	Director de Departamento	História	1	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Ambiente</b>, compete prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento; minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos; informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial; assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Obras públicas e Património; Expropriações; Empreitadas, fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Protocolos de cooperação; Limpeza urbana; Águas Residuais; Gestão Florestal; Ruído; Cursos de água; Preservação da Natureza; Sanidade; Inspecções Sanitárias; Resíduos sólidos; Remodelação de terrenos (fora do perímetro urbano); Pedreiras; Conselho Cinegético Municipal; Conselho Municipal do Ambiente; proceder à publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais do âmbito.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	5	
<p><b>Divisão de Qualidade Ambiental</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Higiene Urbana, Sector de Controlo Sanitário e Sector de Fiscalização Ambiental, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.</p>	Chefe de Divisão	Engenheiro Químico	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Higiene Urbana</b>, compete cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura urbana e limpezas de montureiras; proceder à fixação de itinerários de recolha e transporte dos resíduos; assegurar o funcionamento dos sanitários públicos directamente dependentes da gestão da Câmara Municipal de Valongo; promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo, papelarias, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfeção; promover a recolha domiciliária de objectos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros; assegurar a gestão dos Ecocentros; implementar a recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos; eliminar focos atentatórios à Saúde Pública, incluindo desinfeções, desratizações e desinsectizações; promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público; proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes às prestações de serviços.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Encarregado Operacional</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Controlo Sanitário</p> <p>Administrativa</p> <p>Cantoneiro de Limpeza</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>44</p>	
<p><b>Sector de Controlo Sanitário</b>, compete organizar e manter um serviço de fiscalização sanitária, ao qual compete assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e actividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei, incluindo a inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados a consumo público; a inspeção sanitária do pescado; a inspeção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outros, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em Hotéis, Pensões, Restaurantes, Caritinas, Casas de Pasto e outros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho; a fiscalização sanitária, em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias; proceder a acções de protecção da Saúde Pública, através da colaboração com os Centros de Saúde Locais com vista à adopção de medidas em comum; da análise dos projectos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais; realizar vistorias higio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar de pessoas ou animais; conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria 1427/2001, de 15 de Dezembro; coordenar o Centro Veterinário Municipal e as acções de controlo de animais vadios, procedendo à captura de animais vadios na via pública e à recolha e occisão de animais, a pedido de particulares; assegurando o serviço de assistência e aconselhamento médico-veterinário, a vacinação, a colocação de micro chips e a adopção de animais; levar a cabo campanhas de sensibilização da população para evitar o abandono de animais.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Medicina Veterinária</p>	<p>1</p> <p>2</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2008 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Fiscalização Ambiental</b>, compete assegurar o cumprimento das Leis e das Posturas e Regulamentos do Município em matéria de Ambiente; desenvolver acções de sensibilização e fiscalização nas diferentes áreas do ambiente, nomeadamente, higiene e limpeza urbana, descargas ilegais, detecção de fontes poluidoras, limpeza de terrenos, entre outras; instruir os processos decorrentes da actividade do Sector; prestar apoio a todos os serviços do Departamento no domínio da fiscalização.</p>	Assistente Técnico	Fiscal Municipal e Administrativo	5	
	Assistente Operacional		1	
<p><b>Divisão de Protecção do Ambiente</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Controlo Ambiental, Sector de Protecção da Natureza e Sector de Gestão Florestal, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.</p>	Chefe de Divisão	Engenheiro Civil	1	
<p><b>Sector de Controlo Ambiental</b>, compete proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público – sem prejuízo das competências da Empresa Águas de Valongo, S.A quanto a redes domiciliárias – contra as causas de inquinação e conspurcação; propor e executar acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras; promover e acompanhar acções de reabilitação da rede hidrográfica do Município; colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município; cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando acções de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão activa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adopção de medidas minimizadoras de ruído; emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini hidricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros; promover a criação de infra-estruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclovias ; corredores ecológicos; áreas verdes e outras; atender as reclamações dos municípios contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respectivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas; promover campanhas de informação de carácter ambiental.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Técnico Civil	1	
		Engenharia Ambiental	2	1- a) d)

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso e decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Protecção da Natureza</b>, compete propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de protecção do património natural; participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura – Serra de Sta. Justa e Pias, em todas as suas componentes; promover projectos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra factores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição; colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental; zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros; gerir o Centro de Interpretação Ambiental; gerir e dinamizar o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação ambiental; intervir e colaborar com outras entidades competentes na protecção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora; estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população; colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental; proceder à gestão de parques ecológicos e similares; emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza; informar e sensibilizar os municípios para a protecção da natureza, nomeadamente através da promoção de acções de divulgação e sensibilização; promover a cooperação com colectividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza; propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas do Departamento de Modernização Autárquica e Desenvolvimento Local</p>	Técnico Superior	Biologia	2	1 - a) d)
	Assistente Técnico	Ciências Históricas Ramo do Património	1	1 - a)
	Assistente Operacional	Auxiliar	3	1 - a)
<p><b>Sector de Gestão da Floresta</b>, compete elaborar estudos e planos de gestão florestal; emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta; proceder à gestão directa da floresta propriedade do Município; gerir, em parceria com a Portucalea ou outra associação, a equipa de Sapadores Florestais; proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários; proceder à reflorestação das áreas públicas; Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados; decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa; propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico; estabelecer interacção com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio; promover a criação de infra-estruturas e acções de divulgação e preservação da floresta; proceder a acções de divulgação e sensibilização; colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Técnico Agrário	1	
<p><b>Divisão de Parques e Jardins</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Parques e Jardins, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos.</p>	Chefe de Divisão	Engenheiro Agrícola	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*  
 25

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Sector de Parques e Jardins, compete executar a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes; proceder à execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre; promover a arborização de ruas, praças, jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas; providenciar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas; gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano; fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará; preparar, em colaboração com a Divisão de Aprovisionamento e Inventário, os concursos de fornecimento de materiais e equipamentos necessários.</p>	Técnico Superior	Engenharia Ambiental	2	
	Encarregado Operacional		1	
	Assistente Operacional	Jardineiro	51	1 – b) d)

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
- (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado
- (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
- (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DA CULTURA, TURISMO E PATRIMÓNIO HISTÓRICO</b>, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções culturais e turísticas; fomentar a criação de equipamentos públicos e privados destinados à animação cultural e à ocupação de tempos livres; promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projectos e acções de animação sócio-cultural; desenvolver actividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e afins; coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades culturais, nomeadamente centros culturais, bibliotecas, museus e arquivos; assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico; colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento cultural, turístico e recreativo na área do município; promover o desenvolvimento das potencialidades turísticas do concelho e assegurar a sua divulgação regional, nacional e internacional; apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Departamento.</p>	Director de Departamento	Ciências Históricas Ramo do Património	1	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo do Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico</b>, compete prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento; minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos; informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial; assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; publicação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis afectos ao DCT; Protocolos de cooperação; Toponímia; Museus, Arquivos e Património Histórico; Bibliotecas; Turismo; Animação Cultural.</p>	Coordenador Técnico		1	
<p><b>Divisão da Cultura</b>, a cargo de um Chefe de Divisão, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Cultural e Sector de Equipamentos e Apoio Logístico, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.</p>	Chefe de Divisão	Comunicação Social	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
27/6

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Animação Cultural</b>, compete propor e executar acções de dinamização da vida cultural do Município; estabelecer uma estratégia de animação cultural contínua, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais; promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade; estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades expressamente reconhecidas na área cultural; propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas; propor a adopção de medidas tendentes à formação cultural das populações; promover acções e intercâmbio no quadro de geminações; apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em co-organização; produzir a Agenda Cultural, propor e executar planos de divulgação de acordo com a importância dos eventos, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem.</p>	Técnico Superior	História Estudos Europeus Ciências da Comunicação Línguas e Literaturas Modernas	4	
<p><b>Sector de Equipamentos e Apoio Logístico</b>, compete zelar pela conservação, manutenção e segurança de recintos, centros culturais e anfiteatros de exterior; Proceder à gestão física do espaço cultural, bem como à racionalização da sua ocupação e maximização de utilização; gerir o material e equipamento de apoio ao Departamento, zelando pela sua conservação e procedendo à sua manutenção corrente; gerir o empréstimo de equipamento, adoptando os mecanismos de controlo em vigor, mormente apoiando Associações e demais organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos; proceder a montagens e desmontagens de patcos, exposições, feiras, espectáculos, etc e prestar apoio logístico a todos os serviços do Departamento e a outros Gabinetes e Departamentos, sempre que solicitado; colaborar na distribuição de material de divulgação das actividades da Divisão.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	4	
<p><b>Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Património Histórico e Museus, Sector de Arquivos, Sector de Bibliotecas e Sector de Turismo, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.</p>	Chefe de Divisão		0	

- (a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*  
 28

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Património Histórico e Museus</b>, compete salvaguardar o Património Histórico - Móvel, Arqueológico e Edificado - do Município; Conceber de instrumentos de inventariação e registo desse Património; pesquisar e registar costumes e tradições orais; recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico; promover actividades de extensão cultural tendentes à divulgação do Património Municipal; promover a edição de publicações no domínio da museologia, património e história do Município, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem; realizar de estudos científicos na área do Sector; apoiar Associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural; Interagir com entidades que, a nível nacional, prossigam objectivos de preservação de Património; emitir pareceres no domínio das matérias da responsabilidade do Sector; propor a atribuição de designações toponímicas.</p>	Técnico Superior	Museologia	1	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Operacional		1	
	Técnico Superior	Ciências Documentais	1	
	Assistente Técnico	História	1	1 - a)
	Assistente Operacional	Administrativa	15	
	Assistente Operacional		3	
	Técnico Superior	Arquivo	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	2	
	Técnico Superior	Turismo	1	
	Assistente Técnico		1	

(a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*  
 29



## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Secção de Apoio Administrativo, compete, designadamente prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos e processos que corram pela Divisão; efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento, das taxas devidas pelo pedido formulado pelos interessados; emitir certidões da competência da Divisão; fornecer fotocópias autenticadas de peças escritas e desenhadas de processos e projectos; elaborar e enviar ofícios e assegurar o serviço inerente após a recepção do registo e aviso de recepção; controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras; remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral.</p>	Técnico Superior	Administrativa	1	
<p>Sector de Planeamento, compete monitorizar, gerir e rever o PDM; elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor; promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, efectuados por entidades externas; assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município, na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional; desenvolver e adoptar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM; emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas; emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração; promover os estudos de impacte ambiental, social e económico de empreendimentos que pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no conceito; elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais; elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros; acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte; acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais; elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes; definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização o espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral; elaborar projectos de pedonalização e/ou reordenamento dos espaços públicos municipais em articulação com outros serviços municipais; colaborar na elaboração da carta educativa, na área dos equipamentos e estruturas de apoio, bem como a definição da sua localização.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	3	
	Técnico Superior	Arquitecto	6	1 - a)
	Assistente Técnico	Topógrafo e Desenhador	6	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (e) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa do Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal da 16 de Fevereiro de 2009

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Informação Geográfica e Cartografia</b>, compete participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município; implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Projecto do Sistema de Informação Geográfica de Valongo; assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à BGR1 – Base Geográfica de Referência de Informação, adoptada para os Censos Gerais da População, como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial; implementar um Sistema de Informação Urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana; promover as acções necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente actualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município; participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município; analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades; promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma informação; assegurar a gestão e tratamento de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes, bem como assegurar o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem; validar, manter e disponibilizar a informação geo-referenciável; criar e manter a página do SMIG na Internet; Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição; assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Geográfica</p>	<p>1</p>	<p>1- b) d)</p>
<p><b>Sector de Topografia e Desenho</b>, compete elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal; executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação; elaborar e manter actualizado o roteiro do coneelho; executar o serviço de controlo toponómico, bem como de atribuição de números de polícia; organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição; executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município; assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	<p>1- a) d)</p>
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Desenho e Topografia</p>	<p>5</p>	
	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Porta Miras</p>	<p>1</p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

(a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorear, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>Divisão de Edificação e Urbanização, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector Técnico de Edificação e Urbanização e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; Colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia que se inscrevam no domínio do Urbanismo e da Construção com vista à verificação da sua conformidade com os PMOT's, e seu enquadramento em termos de Ordenamento do Território do Município; emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, operações de loteamento, obras de urbanização, outras operações urbanísticas, licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, licenciamento de publicidade, pedidos relativos aos processos de Iniciativas Locais de Emprego; prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo; propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição da edificação em regime de propriedade horizontal; gerir os processos da competência da Divisão até ao deferimento/deferimento final dos pedidos; colaborar na tramitação e desenvolvimento dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; colaborar na elaboração/alteração de Regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Arquitecto</p>	<p>1</p>	
<p>Secção de Apoio Administrativo, compete emitir certidões de propriedades horizontais, de construções anteriores a 1951, de destaque de parcela e outras no âmbito de pedidos da competência da Divisão; fornecer fotocópias autenticadas, cujos pedidos tenham sido superiormente autorizados; elaborar pedidos de informação a outros sectores da Câmara Municipal; elaborar minutas de ofício no âmbito das acções desenvolvidas por esta secção; Prestar apoio administrativo à Divisão de Edificação e Urbanização, no âmbito das suas competências e atribuições; promover o registo, organização, instrução, inserção e tramitação dos processos de licenciamento ou autorizações administrativas de operações urbanísticas; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Divisão; atender o público e emitir guias de pagamento relativas a taxas relacionadas com os serviços prestados no âmbito do Departamento;</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	

Handwritten signatures and initials are present in the top right corner of the page, including a large signature that appears to be 'H. N. G.' and other smaller initials.

(a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p>promover e assegurar o expediente relacionado com os seguintes assuntos: inspecção de equipamento elevatório; licenciamento e fiscalização de instalações de Armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo; licenciamento/autorização das áreas de serviço na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento; instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios; licenciamento / autorização de estabelecimentos industriais do tipo 4; efectuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa; remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral; remeter mensalmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica uma listagem das novas entidades licenciadas nesse período para o desenvolvimento da actividade comercial e industrial; remeter trimestralmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica o número de emissão de licenças de utilização de obras de edificação e de loteamentos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>4</p>	
<p>Sector de Edificação e Urbanização, compete emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica; emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública; prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo; apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia; apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espectáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização; apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios; elaborar de minutas de ofícios, no âmbito das acções desenvolvidas por este sector; apreciar e informar pedidos de deslaque de parcela; informar os pedidos de certidões no âmbito das acções desenvolvidas por este Sector; Informar todos os pedidos de fraccionamento da edificação em regime de propriedade horizontal; estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Arquitecto</p>	<p>5</p>	
		<p>Engenheiro Civil</p>	<p>2</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado
- (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado
- (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial
- (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Mala' and other initials.

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Divisão de Fiscalização Urbanística</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Fiscalização Técnica, Sector de Medições e Projectos e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do plano de actividades do departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; verificar o cumprimento dos projectos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspecções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras; promover as inspecções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, inspecções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência do Departamento e recepção provisória e definitiva de obras de urbanização; colaborar na elaboração/alteração de Regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>1</p>	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo</b> compete prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Secção; Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento das taxas devidas pelo pedido efectuado pelo interessado; informar pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras tituladas por alvará, pedidos de prorrogação de prazo de alvarás e, após autorização superior, proceder aos respectivos averbamentos; Informar a Direcção-Geral de Energia sobre os postos de abastecimento licenciados, ou cujas licenças caducaram, bem como o registo de acidentes nas instalações de armazenamento e abastecimento combustíveis; fornecer fotocópias autenticadas de peças desenhadas e escritas de projectos; verificar a instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos, e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem; emitir alvarás e aditamentos a alvarás das diferentes operações urbanísticas e de estabelecimentos abrangidos por legislação específica; controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras; enviar à Direcção dos Serviços de Finanças, a relação dos loteamentos e respectivos aditamentos; enviar à Direcção-Geral do Turismo a relação dos alvarás de utilização dos estabelecimentos de restauração e bebidas; enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás de loteamentos emitidos pela câmara municipal e, respectivos aditamentos aos citados alvarás; remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral; emitir certidões, da competência da Divisão;</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>1</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>5</p>	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*(Handwritten signatures and initials)*

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Fiscalização Técnica</b>, compete fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios; informar pedidos de redução de caução; informar pedidos de recepção provisória e definitiva de obras; prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições do Divisão; realizar as vistorias da competência do Departamento; realizar as inspecções às obras de edificação e urbanização e a obra clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará; atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respectivas deficiências; prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo.</p>	Técnico Superior	Arquitecto	1	
		Engenheiro Civil	3	1- a) d)
	Assistente Técnico	Desenhador	2	
<p><b>Sector de Medição e Projectos</b>, compete executar medições de projectos; informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas; efectuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas; autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização; promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas; prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico – administrativas; colaborar na actualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a actualização da taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas nos termos fixados no artigo 21º deste Regulamento.</p>		Téc.Prof.Const.Civil	1	
		Topógrafo	1	
	Assistente Técnico	Desenhador	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a abrir; posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ACÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE E DESPORTO,</b> compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; assegurar a administração e a gestão de Recursos Humanos e equipamentos afectos ao Departamento, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços; Planear e executar programas de acção social, educação, juventude e desporto, fomentando a construção de instalações e fazendo o diagnóstico das necessidades da população - alvo.</p>	Director de Departamento	Acção Social	1	
<p><b>Secção de Apoio Administrativo,</b> compete prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento; liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento nomeadamente: Cantinas / refeitórios escolares; Transportes Escolares; tratar do expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos estabelecidos; Informar os processos burocráticos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas; elaborar os Protocolos a celebrar com entidades externas; assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empregadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Acção Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens – CPCJ; Conselho Local de Acção Social – CLAS; Conselho Municipal da Educação – CME; Conselho Municipal da Juventude – CMJ.; manter organizado o arquivo do Departamento; remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal.</p>	Coordenador Técnico	Secundário	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	4	
	Assistente Operacional	Operário	3	
<p><b>Divisão de Acção Social,</b> compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Acção Social e do Gabinete da Rede Social, designadamente: exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor; colaborar na elaboração do plano de actividades do departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.</p>	Chefe de Divisão	Acção Social	1	

- (a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
(b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
(c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
(d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Acção Social</b>, compete executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS; participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance; participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance; proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais; Organizar os processos de realojamento; Proceder ao acompanhamento sócio – familiar e à auto-organização das populações realojadas; colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho; participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no Município; dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral.</p>	Técnico Superior	Sociologia Direito Serviço Social Educação Social Psicologia	1 1 3 2 1	
<p><b>Gabinete da Rede Social</b>, compete apoiar tecnicamente o Conselho Local da Acção Social de Valongo; acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais; criar e actualizar periodicamente o Sistema de Informação local de forma a permitir a actualização constante do Diagnóstico Social do Concelho; executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS.</p>	Técnico Superior	Serviço Social Sociologia Ciências Sociais	1 1 1 1 – a )	
<p><b>Divisão de Educação</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Intervenção Educativa, Sector de Acção Social Escolar e Sector de Gestão de Equipamentos Escolares, designadamente: exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor; colaborar na elaboração do plano de actividades do departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.</p>	Chefe de Divisão	Sociologia	1	
<p><b>Sector de Intervenção Educativa</b>, compete proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação; colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente; Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS; Propor e executar actividades articuladas com os projectos educativos dos Agrupamentos de Escolas; colaborar na detecção de carências educativas na área da educação pré-escolar e ensino básico, propondo medidas adequadas e executando as acções programadas; promover acções de desenvolvimento educacional e propor ao Gabinete de Formação a realização de acções de formação sócio-profissional; colaborar na execução de acções de educação de base e complementar de adultos, depois de detectadas as respectivas carências.</p>	Técnico Superior	Psicologia Sociologia	1 1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
(b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
(c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
(d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

38

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Acção Social Escolar</b>, compete estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes; planejar e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos do Decreto-Lei n.º 159/99; elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84; promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares.</p>	Técnico Superior	Serviço Social	2	
		Coordenador AEC's	4	
		Artes Plásticas	25	6 – c)
		Desporto	32	6 – c)
		Música	33	6 – c)
		Ensino de Inglês	40	12 – c)
		Auxiliar Acção Educativa	1	
<p><b>Sector de Gestão de Equipamentos Escolares</b>, compete proceder ao levantamento exaustivo do equipamento escolar e a sua adequação às respectivas faixas etárias; estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro; estudar as carências de palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro; gerir os recursos humanos afectos à educação pré-escolar.</p>	Assistente Operacional	Auxiliar Acção Educativa	2	
	Técnico Superior	Serviço Social	7	
	Assistente Técnico	Administrativa	21	
	Assistente Operacional	Auxiliar Acção Educativa	50	
<p><b>Divisão de Juventude e Desporto</b>, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Desportiva, Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Sector de Apoio à Juventude, designadamente: exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos; coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.</p>	Chefe de Divisão	Psicologia	1	

- (a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) – mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) – mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) – concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapa de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

## Mapa de Pessoal – Artigo 5.º LVCR

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho	Observações
<p><b>Sector de Animação Desportiva.</b> compete elaborar estudos com vista à detecção das carências desportivas do Concelho; colaborar na definição de uma estratégia de desenvolvimento desportivo; elaborar e executar projectos que visem o desenvolvimento desportivo; propor, executar e avaliar acções de dinamização desportiva; planejar, promover e desenvolver actividades dirigidas para toda a comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres, lazer, e recreativas; desenvolver acções de ocupação de tempos livres direccionados a grupos específicos: idosos, deficientes, crianças em risco; apoiar o desporto nas escolas; colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, nomeadamente estabelecendo ligações de cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objectivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de actividades; colaborar na formação dos agentes desportivos; apoiar a realização de provas e eventos desportivos.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	1	
<p><b>Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos,</b> compete elaborar parecer sobre a criação e ou beneficiação de instalações desportivas; propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa; gerir os recintos desportivos e recreativos municipais; zelar pela conservação, manutenção e segurança dos recintos e propor, elaborar relatório anual de gestão, propondo medidas que visem melhorar a gestão; elaborar e propor regulamentos de utilização e tabelas de taxas.</p>	Técnico Superior	Educação Física	2	
	Assistente Técnico	Administrativa	13	
	Encarregado Operacional	Actividades Aquáticas	6	
	Assistente Operacional		1	
<p><b>Sector da Juventude,</b> compete promover e fomentar iniciativas destinadas aos jovens; Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes; Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ); promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude; propor a criação de incentivos às camadas jovens; promover acções e intercâmbio no quadro das geminações; estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas; coordenar o Serviço de Atendimento a Jovens "Adolescer", designadamente: Proceder ao acompanhamento e/ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar; colaborar com as escolas, quando solicitado, em matéria da sua competência; estabelecer protocolos com entidades com vista ao encaminhamento dos jovens em matérias específicas.</p>	Assistente Técnico	Administrativa	1	
			46	

- (a) -- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado  
 (b) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo determinado  
 (c) -- mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial  
 (d) -- concurso a decorrer, posto de trabalho aprovado pelo Mapas de Pessoal do Ano 2009 em Assembleia Municipal de 16 de Fevereiro de 2009