Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Serviço Municipal de Protecção Civil

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na area do concelho; Assumir o comando das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal; Comparecer no local de sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo Município; Planear ações conjuntas de intervenção dos corpos de bombeiros e de outros agentes de proteção civil de âmbito municipal; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros	Técnico Superior	Comandante Operacional Municipal	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	Assistente operacional	Cedência Interesse Público	1	0	0	0	1
			CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Serviço Municipal de Protecção Civil

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Funções de vigilância das áreas a que se encontra adstrito, de apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; Roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra fogo e outras infra estruturas; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração.; Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura preventiva	Assistente Operacional	Sapador Florestal	Contrato a termo Resolutivo Certo	2	0	0	0	2
			Contrato a Termo Resolutivo Incerto	0	0	0	4	4
			Total de Serviço Municipal de Protecção Civil:	4	0	0	5	9

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Agir proactivamente, na medida das possibilidades dos recursos humanos e materiais, nos campos da investigação e desenvolvimento das áreas da sua responsabilidade; Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspetos administrativos e legais; Apoiar a promoção de produtos regionais de qualidade; Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das atividades industriais e comerciais; Colaborar com outros organismos na gestão sustentável do território; Colaborar nas atividades de lazer; Informar a população da área do município dos projetos de cariz económico e social comparticipado financeiramente, possíveis de candidatura; Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores; organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município; Orientar e acompanhar os projetos de desenvolvimento regional e local; Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo; Preparar, organizar e gerir os processos de co financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas; Prestar apoio às atividades rurais, agropecuárias cinegéticas e silvo pastoris; Proceder à gestão das comparticipações comunitárias elaborando candidaturas das obras a executar, aos pedidos de pagamento e demais atos; Proceder à projeção de financiamentos nos vários programas e eixos dos fundos comunitários disponíveis para realização de investimentos complementares previstos no PPI; Recolher e tratar toda a informação relacionada com projetos de cariz económico e social	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão; Em colaboração com os serviços municipais, das juntas de freguesia, organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município; Organizar o arquivo geral da divisão; Orientar e acompanhar os projetos de desenvolvimento regional e local; Preparar, organizar e gerir os processos de co - financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas; Proceder à gestão das comparticipações comunitárias elaborando candidaturas das obras a executar, aos pedidos de pagamento e demais atos que se tornem necessários ao cumprimento dos prazos estabelecidos; Proceder à projeção de financiamentos nos vários programas/eixos dos FC disponíveis para realização de investimentos complementares previstos no PPI; Procura de financiamentos complementares no âmbito de parcerias com entidades públicas ou privadas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Mobilidade Interna	0	0	0	1	1
como requisito especial deve possuir inscrição na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autarquica com métodos de cariz empresarial; Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à gestão, numa otica de gestão privada; desenvolvimento de todos os processos contabilisticos da autarquia; enquadrando simultaneamente esses conhecimentos numa otica de gestão pública	Técnico Superior	Gestão de Empresas	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1
			Total de Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento:	1	0	0	2	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Modern. Administrativa e Comunicação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, ou do vereador; Criar condições de modo a que produção da informação municipal esteja assegurada; Criar condições para um bom funcionamento do atendimento geral; Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade; Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços; Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão; Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara; Gerir os recursos afetos à divisão; Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão; Promover a aplicação anual do SIADAP; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos	Chefe Divisão	Informática	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software	Espec de Informatica do Grau 3 Nível 1		Nomeação Definitiva	0	0	1	0	1
			Total de Divisão de Modern. Administrativa e Comunicação:	1	0	1	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Informática

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Colaborar na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados; Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Planificar a exploração, parametrizar/acionar o funcionamento, controlo dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados,atribuir, optimizar e desafetar os recursos; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação	Tecn de Inform de Grau 1 Nivel 3	Informática	Nomeação Definitiva	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Informática

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Colaborar na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados; Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Planificar a exploração, parametrizar/acionar o funcionamento, controlo dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados,atribuir, optimizar e desafetar os recursos; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação	Tecn de Inform de Grau 1 Nivel 2	Informática	Nomeação Definitiva	0	1	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Informática

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados; Manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	Assistente Técnico	Informática	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Informática:	2	1	0	0	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Imagem e Comunicação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Analisa os objetivos e a atividade da organização; Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, ou do vereador; Concebe e aplica estratégias de relações públicas capazes de melhorar a imagem da organização e procuram saber se tal foi ou não conseguido; Desenvolve uma estratégia que associe a essa instituição uma imagem sólida e de segurança, capaz de suscitar confiança aos seus potenciais clientes; Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público; Planeia, organiza e conduz atividades com vista à promoção da imagem e reforço da identidade de uma dada organização junto dos seus públicos interno e externo; Prepara estratégias de marketing e publicidade, nos contatos com os órgãos de comunicação social e na elaboração e divulgação das publicações da organização; Promoção dos valores institucionais da organização, para que a imagem institucional transmitida seja positiva; Ter capacidade de análise e de síntese, para que não haja dispersão do conteúdo da mensagem a transmitir aos públicos	Técnico Superior	Relações Publicas e Publicidade	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Imagem e Comunicação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoia a construção de materiais pedagógicos e colabora no arranjo gráfico de folhetos ou livros; Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, ou do vereador; Colabora na elaboração e ilustração de publicações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros, cartazes e brochuras; Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos; Efectua trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; Elabora mapas, gráficos ou quadros, no âmbito da atividade do serviço; Executa trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações e instruções precisas; Participa na organização de exposições e apoia na elaboração de suportes e arranjos decorativos; Zela pela conservação de equipamentos e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do serviço	Assistente Técnico	Artes Gráficas	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Imagem e Comunicação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas; Conceção e execução de textos sobre as respetivas temáticas; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Execução, intervenção, participação e conceção em projetos e ou programas sociais e ou culturais; Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município	Técnico Superior	Antropólogo	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; Informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área de comunicação social	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	Contrato a termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1
			CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1
			Total de Imagem e Comunicação:	4	0	0	1	5

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Atendimento aos Cidadãos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; Assegura gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação progressão nas carreiras; Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, ou do vereador; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de apoio instrumental á administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Atendimento aos Cidadãos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo de expediente; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar a ligação e o correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município; Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos; Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa; Digitalização de documentos referentes ao expediente; Liquidar os diversos rendimentos do município e manter atualizado o seu registo; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor; Promover o atendimento correto dos munícipes prestando as informações solicitadas; assegurar o serviço telefónico; Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a correção e andamento, através de ofícios, informações, em conformidade com legislação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	3	0	0	0	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Atendimento aos Cidadãos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente	Técnico Superior	Adm. Regional e Autárquica	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Zela pela observação do material á sua guarda e participa as avarias aos CTT	Assistente Operacional	Telefonista	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Atendimento aos Cidadãos:	6	0	0	0	6

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão Administrativa e Financeira

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar o funcionamento dos órgãos municipais; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de caracter geral não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos orgãos autarquicos;; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Executa tarefas simples, não especificadas, de carater manual e exigindo principalmente esforço fisico e conhecimentos práticos; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento; Realiza tarefas de arrumação e distribuição	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão Administrativa e Financeira

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no quadro auxiliar respectivo; Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Municipio participe; Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;; Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos;; Coordenar a elaboração e execução das grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários; Coordenar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; Coordenar o recenseamento militar e colaborar no recenseamento eleitoral; Dar apoio aos órgãos do município e organizar as atas das reuniões; Divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade; Promover a aplicação anual do SIADAP;; Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras diretivas de carácter genérico; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Redigir e subscrever as atas das reuniões da câmara; Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos	Chefe de Divisão - 2º grau		Comissão de Serviço	1	0	0	0	1

municipais

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão Administrativa e Financeira

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no quadro auxiliar respectivo; Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Municipio participe; Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;; Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos;; Coordenar a elaboração e execução das grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários; Coordenar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; Coordenar o recenseamento militar e colaborar no recenseamento eleitoral; Dar apoio aos órgãos do município e organizar as atas das reuniões; Divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade; Promover a aplicação anual do SIADAP;; Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras diretivas de carácter genérico; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Redigir e subscrever as atas das reuniões da câmara; Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	1	0	1

municipais					
Total de Divisão Administrativa e Financeira:	4	0	1	0	5

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Recursos Humanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afere as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; Apoio na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento de Recursos Humanos e no Relatório de Atividade e respectiva Conta; Assegura gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação progressão nas carreiras; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, e outras de apoio instrumental á administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Efectuar a gestão previsional de Recursos Humanos para a Autarquia; Elaborar proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao pessoal; Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; Organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos	Coordenador Técnico		CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Recursos Humanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais; Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal; Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas; Manter actualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças; Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença	Assistente Operacional	Assistente operacional	Contrato a termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1
			Mobilidade Interna	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Recursos Humanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Colabora, nomeadamente, nas seguintes áreas; Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Efectua estudos de natureza científicos -técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livre, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades	Técnico Superior	Psicologia	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Gestão de Recursos Humanos:	3	0	0	1	4

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Apoio Jurídico, C., E., C.-O., Controlo Cobranças

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a forma dos atos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais; Assegurar todas a tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções, contencioso e contraordenações, promovendo a respetiva instrução e elaborando os relatórios para decisão; Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter atualizado o respetivo registo e arquivo; Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados	Técnico Superior	Direito	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Apoio Jurídico, C., E., C.-O., Controlo Cobranças:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Contabilidade e Finanças

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afere as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; Assegura gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação progressão nas carreiras; Atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações; Controla a assiduidade dos funcionários; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas ás áreas de contabilidade; Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Efetuar a escrituração contabilística; Elaborar balancetes mensais;; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL; Gerir os fundos de maneio; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas; Organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas; Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas; Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria	Coordenador Técnico		CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo de expediente; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;; Digitalização de documentos referentes ao expediente; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas; Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação; Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita; Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	4	0	0	0	4
como requisito especial deve possuir inscrição na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autarquica com métodos de cariz empresarial; Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à gestão, numa otica de gestão privada; desenvolvimento de todos os processos contabilisticos da autarquia; enquadrando simultaneamente esses conhecimentos numa otica de gestão pública	Técnico Superior	Gestão de Empresas	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Contabilidade e Finanças

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica; Conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis á execução das politicas municipais; Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas; Efectuar a escrituração contabilística; Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Ordenar todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano respetivas revisões e alterações; Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas; Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas	Técnico Superior	Gestão	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Contabilidade e Finanças:	6	0	0	1	7

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Aprovisionamento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; Assegura gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação progressão nas carreiras; Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Colaborar com o notariado privativo para lavrar os atos notariais e manter atualizados os respetivos livros de registo; Controla a assiduidade dos funcionários; Controlar o prazo de entrega das encomendas; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas do Aprovisionamento e Contratação publica; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis; Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições; Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais; Organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Organizar e manter atualizado o inventário da existência no economato; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

no regulamento municipal de inventário e cadastro; Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município; Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos; Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Providenciar para as entradas e saídas de materiais de armazém e/ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo; Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos	

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Aprovisionamento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação; Assegura trabalhos de dactilografia, examina e confere elementos dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato; Controlar o prazo de entrega das encomendas; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos; Emitir as requisições ao mercado devidamente classificadas; Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos; Providenciar para as entradas e saídas de materiais de armazém e/ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a correção e andamento, através de ofícios, informações, em conformidade com legislação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Aprovisionamento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato; Controlar o prazo de entrega das encomendas; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos; Emitir as requisições ao mercado devidamente classificadas; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos; Providenciar para as entradas e saídas de materiais de armazém e/ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Aprovisionamento:	2	0	0	1	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Património

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a coordenação e implementação da contabilidade analítica; Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas; Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis; Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades; Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno	Técnico Superior	Gestão	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Património:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Tesouraria

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe são confiados; Efetua todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depositos, conferências , registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário	Assistente Técnico	Tesoureira	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Tesouraria:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Urbanismo, Ambiente e Qualidade

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura a administração dos RH e materiais que lhe estão afetos, promovendo o aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos/atividades dos serviços dependentes; Colaborar, sempre que solicitado ou superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução dos problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da divisão; Coordenar a gestão urbanística e territorial; Dirige o pessoal integrado na divisão; Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Efetuar estudos sobre a qualidade ambiental e propor as soluções julgadas mais aconselháveis; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Elaborar ou pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal; Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades; Exercer as funções de delegado da Inspeção-Geral das Atividades Culturais; Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede á avaliação dos resultados alcançados; Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais, propondo a respetiva forma, tendo em conta as finalidades e objetivos a atingir e os recursos existentes disponíveis; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial; Pronunciar sobre a atividade publicitária, ou sobre quaisquer outras atividades suscetíveis de produzirem alterações no ambiente, ou que visem a utilização de espaços públicos ou sob jurisdição municipal; Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial e preservação do meio ambiente concelhio; Zelar pela defesa e preservação das componentes ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho	Chefe de Divisão - 2º grau	Arquitectura	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
			Total de Divisão de Urbanismo, Ambiente e Qualidade:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Administrativos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;; Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos; Organizar o arquivo geral da divisão; Proceder às vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão; Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a correção e andamento, através de ofícios, informações, em conformidade com legislação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Administrativos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão; Em colaboração com os serviços municipais, das juntas de freguesia, organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município; Organizar o arquivo geral da divisão; Orientar e acompanhar os projetos de desenvolvimento regional e local; Preparar, organizar e gerir os processos de co - financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas; Proceder à gestão das comparticipações comunitárias elaborando candidaturas das obras a executar, aos pedidos de pagamento e demais atos que se tornem necessários ao cumprimento dos prazos estabelecidos; Proceder à projeção de financiamentos nos vários programas/eixos dos FC disponíveis para realização de investimentos complementares previstos no PPI; Procura de financiamentos complementares no âmbito de parcerias com entidades públicas ou privadas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	1	0	0	1
			Total de Administrativos:	2	1	0	0	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

De Fiscalização

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Acompanhar a execução das infra-estruturas por parte das concessionárias de serviços públicos; Assegura a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos; Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados, feiras e outros locais de venda ou de concentração de produtos comerciáveis, bem como da venda ambulante; Elaborar relatórios sobre atividades perturbadoras do ambiente ou do bem-estar das populações e submetê-los a decisão superior; Fiscalizar as atividades urbanísticas desenvolvidas na área da circunscrição municipal; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal; Presta informações sobre situações de facto com vista á instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação especifica; Proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das atividades ruidosas; Supervisionar a iluminação pública	Fiscal Municipal 2ª Cl.	Fiscal Municipal	Nomeação Definitiva	1	0	0	0	1
			Total de De Fiscalização:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gabinete Técnico

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Avaliar os impatos ambientais e outras formas de pressão geradas pelo trânsito ou por outras utilizações dos espaços públicos e propor medidas para a sua eliminação ou correção; Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infra-estruturas municipais; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam á preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros afins; Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos; Elaborar estudos sobre os fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos para passageiros; Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas; Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede á implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Regula e utiliza os instrumentos de observação	Técnico Superior	Topografia	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gabinete Técnico

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coordenar e acompanhar os estudos e projetos que forem executados no exterior; Elaborar estudos e projetos, cadernos de encargos e programas de concursos, medições e orçamentos; Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas; Organizar o arquivo de projectos, desenhos e matrizes; Propor a aquisição ou a expropriação dos imóveis necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais	Técnico Superior	Arquitectura	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano - paisagístico; Executa desenhos de plantas de implementação topográfica de espaços exteriores; Executa e/ou compõe maquetas,desenhos,mapas, cartas/gráficos da área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos segundo normas técnicas específicas; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas; Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes	Assistente Técnico	Desenhador	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Gabinete Técnico:	3	0	0	0	3

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão Urbanística

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;; Apreciar ou emitir parecer sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização, com incidência na utilização do território municipal; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Elaboração de informações relativas a processos na área da especialidade, incluindo planeamento urbanístico, bem como qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil; Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas; Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos domínios de atividade.; Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas	Técnico Superior	Arquitectura	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão Urbanística

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Elaboração de informações relativas a processos na área da especialidade, incluindo planeamento urbanístico, bem como qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil; Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos domínios de atividade.	Técnico Superior	Arquitectura	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	1	0	1
			Total de Gestão Urbanística:	1	0	1	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Planeamento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio à utilização do mesmo por outros Serviços Municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através de disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos; Assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho; Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho; Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços; Atribuir números de Polícia e apoiar a Comissão de Toponímia; Efetua estudos em diversos domínios ou construído com vista ao arranjo do espaço e á melhoria de vida das populações; Efetua estudos sobre ambiente natural fazendo observações diretas interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Estuda os fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica; Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento; Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território; Recorre a tecnologias informáticas que permite obter,armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal	Técnico Superior	Geografia	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Planeamento

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apreciação no quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; Avaliação de estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão dos respetivos pareceres; Desenvolve funções de estudo conceção e adaptação de métodos/processos cientifico-técnicos, executadas com autonomia/responsabilidade, requerendo formação na área de urbanismo; Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade; Participação direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; Participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento urbano; Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento; Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território	Técnico Superior	Urbanismo	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Planeamento:	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura a transmissão da comunicação entre os vários orgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar a realização e o funcionamento dos mercados e feiras; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os setores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Divulgar por todos os setores as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito; Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Confeciona refeições, doces e pastelaria; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; Elabora ementas de refeições; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensilios e equipamentos da cozinha; Orienta e eventualmete, colabora na limpeza e zonas anexas; Prepara e guarnece pratos e travessas	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Divisão de Obras e Serviços Urbanos:	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Parque de Máquinas

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor dos transportes; Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, á segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar providências necessárias com vista á reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente	Assistente Operacional	Motorista de Transportes Colectivos	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	3	0	0	0	3
Colabora nas operações de cargas e descargas; Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; Conduz eventualmente viaturas ligeiras; Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Dirige-se manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; Examina o veiculo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; Faz manobras utilizando os sinais luminosos necessários á circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veiculo; Preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	4	0	0	0	4

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Parque de Máquinas

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados á limpeza urbana ou de recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas	Assistente Operacional	Cond. Máq. Pesadas e Veiculos Especiai	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2
			Total de Parque de Máquinas:	9	0	0	0	9

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Oficinas

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; Deteta as avarias mecânicas; Executa outros trabalhos de mecânica geral; Faz a manutenção e controlo de máquinas e motores; Repara, afina, monta e desmonta os orgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não	Assistente Operacional	Mecânico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; Procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa	Assistente Operacional	Carpinteiro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede á respectiva montagem; Desmonta determinados componentes da instalação; Determina a posição e instala orgãos electricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusiveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os contadores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eletricos pretendidos; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras espeficificações técnicas; Instala máquinas, aparelhos e equipamentos eletricos, sonoros, calorificos, luminosos ou de força motriz; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eletrica; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando se for caso disso aparelhos de deteção e de medida	Assistente Operacional	Electricista	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Oficinas

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentos de precisão; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo ás afinações necessárias; Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas ferramentas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Repara ou procede á manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas; Solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Oficinas:	4	0	0	0	4

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Rede Viária

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Aparelha pedra em gesso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo tambem fazer o respetivo reboco; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo tambem encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias	Assistente Operacional	Pedreiro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	3	0	0	0	3
Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Conserva as obras de arte limpas da terra, da vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Executa, continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Remove do pavimento a lama e as imundices	Assistente Operacional	Cantoneiro	Contrato a termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1
			CT Funções Publicas Tempo Indeterm	8	0	0	1	9
Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executa cortes em arvores existentes nas bermas da estrada; Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos	Assistente Operacional	Cantoneiro de Arruamentos	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Rede Viária

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados á limpeza urbana ou de recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas	Assistente Operacional	Cond. Máq. Pesadas e Veiculos Especiai	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Executa com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem; Executa serviços de receção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las; Pode executar serviço de limpeza no seu posto de trabalho; Preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho; Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito	Assistente Operacional	Carregador	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Rede Viária:	15	0	0	1	16

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Arruamentos e Zonas Verdes

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Cultiva flores arvores arbustos ou plantas, semeia relvados em parques/jardins publicos, sendo responsável pelas operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção/conservação; Espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Opera com diversos instrumentos á realização das tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Prepara préviamente do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede á cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos, arvores e flores, ao ar liver ou em estufa, para propagação, preparando viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Procede á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratando fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas	Assistente Operacional	Jardineiro	Contrato a termo Resolutivo Certo	5	0	0	0	5
			CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	1	3
			Total de Arruamentos e Zonas Verdes:	7	0	0	1	8

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Cemitérios

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios; Procede á abertura e aterro de sepulturas, ao deposito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído; Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios; Promover inumações e exumações; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios	Assistente Operacional	Coveiro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Cemitérios:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Fiscalização Sanitária

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Emitir guias sanitárias de trânsito; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Notificar das doenças de declaração obrigatória e adopta medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária/veterinária nacional,desde que seja detectado casos de doenças de carácter epizoótico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal	Técnico Superior	Veterinário	Contrato a termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1
			Total de Fiscalização Sanitária:	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Afetar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respetivas obras; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar a realização e o funcionamento dos mercados e feiras; Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os serviços da divisão; Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos; Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta; Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Promover a consulta ao mercado de materiais necessários ao funcionamento do armazém e emitir estas requisições ao mercado, devidamente classificadas; Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; Reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços; Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos; Recolher e conferir as folhas de ponto, horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a gestão e aprovisionamento do armazém; Assegurar a qualidade de água para consumo humano, procedendo à respetiva análise e inventariando os recursos hídricos disponíveis; Assegurar o expediente administrativo a todas as unidades operativas da Divisão; Coordenar a captação e distribuição regular de água ao município; Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação das redes de águas e de saneamento básico; Divulgar por todos os serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito; Fiscalizar a qualidade da água, promovendo a realização de análises químicas à água da rede pública e aos efluentes; Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo; Garantir análise das reclamações dos utilizadores; Afetar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respetivas obras; Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão; Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da brigada do serviço de águas; Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes; Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia; Promove e planeia os serviços de conservação e reparação, no fornecimento de águas, recolha de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos articulando com empresas a prestarem serviços na área do Município; Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos	Chefe de Divisão - 3º grau	Ambiente	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar as leituras dos consumos de água e gestão da cobrança das respetivas faturas ou recibos; Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores	Assistente Operacional	Leitor Cobrador de Consumos	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Executa medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.; Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura.; Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental.; Planifica e garante apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais	Técnico Superior	Ambiente	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	1	0	1
			Total de Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos:	3	0	1	0	4

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Águas e Saneamento Básico

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações; Automatiza o funcionamento das bombagens optimizando o consumo de energia, realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorrida; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos e transmite a outras áreas instruções superiores qual o tipo de manobras a executar; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
		Operador de Estações Elevatórias ou De	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Águas e Saneamento Básico

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e matérias afins; executa redes de distribuição de água e ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos	Assistente Operacional	Canalizador	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	4	0	0	0	4
			Total de Gestão de Águas e Saneamento Básico:	6	0	0	0	6

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário;; Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel;; Examina o veiculo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;; Faz manobras e utiliza os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo; Preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Kms; colabora nas operações de cargas e descargas; conduz eventualmente viaturas ligeiras; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, veículos destinados à limpeza urbana ou de recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Assistente Operacional	Cond. Máq. Pesadas e Veiculos Especiai	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Procede à carga e descarga, movimentação, arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósitos e armazéns; procede à remoção de lixos e equipamentos; Procede à varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem de vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras	Assistente Operacional	Carregador	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Procede à remoção de lixos e equipamentos; varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; lavagem de vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; expirpação de ervas	Assistente Operacional	Cantoneiro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
		Cantoneiro de Limpeza	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2
			Total de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos:	6	0	0	0	6

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Armazém

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança em armazém procedendo à correta distribuição dos materiais a seu cargo; Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradar;; Elaborar e manter actualizado o inventário das existências; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;; Executa pequenas tarefas de âmbito administrativo; funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;; Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém assegurando a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém; Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo movimentando o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais; Propor ao serviço de aprovisionamento a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir, de forma a assegurar a gestão de stocks; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço; calcula os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações	Assistente Operacional	Apontador	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
		Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1
			Total de Armazém:	1	0	0	1	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Turismo, Cult, Desp, Juv. e Rede Social

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações sócio culturais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sócio cultural das populações; Colaborar com as juntas de freguesia na promoção de eventos de natureza cultural ou desportiva; Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações de âmbito cultural, desportivo, de juventude e outros; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura, e de promoção da rede social; Planificar, coordenar e controlar ações de natureza sócio cultural, de turismo, animação cultural e desportiva, biblioteca, museu, equipamentos sociais, património histórico e cultural; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais e desportivos	Chefe de Divisão - 3º grau	Sociologia	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Turismo, Cult, Desp, Juv. e Rede Social

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação	Técnico Superior	Sociologia	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	1	0	1
			Total de Divisão de Turismo, Cult, Desp, Juv. e Rede Social:	1	0	1	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Turismo

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre materiais relacionados com turismo; Pode ser incumbido de coordenar a atividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; Procede à venda de material turístico e recebe dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços	Técnico Superior	Turismo	Contrato a termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1
			Total de Turismo:	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Cultura, Desporto e Juventude

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Analisa as conclusões desses estudos e planifica eventuais ações a desenvolver; Informa e dá parecer sobre as várias questões e aspetos relacionados com os museus; Participa em reuniões para análise de projetos e programas relacionados com a área de museologia; Participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais; Realiza ou apoia estudos sobre os museus municipais e o património museológico, definindo as correspondentes metodologias	Técnico Superior	Conservador de Museus	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações; avaliação das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; colaboração no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; cooperação na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respetivo estado de conservação; estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; Executa funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico -técnicos; intervenção especializada de estabilização e recuperação; orientação técnica de outro pessoal de conservação e restauro; realização de trabalhos de conservação	Técnico Superior	Conservação e Restauro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Cultura, Desporto e Juventude

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; Estampilha correspondência; Assegura o contacto entre os serviços; Procede à venda de senhas para utilização das instalações; Providencia pelas condições de asseio, conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações sócio culturais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sócio cultural das populações; Colaborar com as juntas de freguesia na realização de eventos de natureza cultural ou desportiva; Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc; Fomentar a manutenção de instalações e a aquisição de equipamento para as práticas desportiva e recreativa; Fomentar o desenvolvimento de atividades e apoiar a formação de coletividades desportivas e recreativas; Gerir as infra-estruturas desportivas propriedade do município; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais; Propor ações de ocupação do tempo livre da população	Assistente Operacional	Assistente operacional	Contrato a termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1
			CT Funções Publicas Tempo Indeterm	8	0	0	1	9

Cultura, Desporto e Juventude

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados; Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna; Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal; Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores; Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos; Procede a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários; Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes; Proceder à renovação regular dos suportes documentais; Promover a constituição e organização de um fundo documental local; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho; Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural; Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Assegurar a defesa, conservação e classificação do património concelhio; Elaborar e promover projetos de animação e de difusão cultural na área do município e desenvolver estudos e projetos sobre a realidade histórica e cultural do concelho; Estabelecer parcerias com agentes culturais; Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações; Promover o fomento das artes tradicionais da região; Promover publicações de interesse concelhio ou regional	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Cultura, Desporto e Juventude

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna; Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados; Preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais; Realização de tarefas como a aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
		BAD	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	1	0	0	2
Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos domínios de atividade.; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Programas e desenvolvimento desportivo	Técnico Superior	Desporto	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Cultura, Desporto e Juventude

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Executa trabalhos de conservação e recuperação em elementos do património artístico ou cultural, móvel ou imóvel; Intervém em elementos construídos e peças e obras de arte danificadas, sujas ou deterioradas, tais como pinturas, esculturas, cerâmicas, mobiliário e documentos; Utiliza técnicas apropriadas de forma a respeitar todas as suas caraterísticas, estilo e época	Assistente Técnico	Restauro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Cultura, Desporto e Juventude:	18	1	0	2	21

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Edu, Acção Social, Saúde e Habitação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações socioeducativas com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sociológico; Colaborar com as juntas de freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação dos cuidados de saúde, assistências, e habitação; Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações sociais, educativas, e nos domínios da Saúde e da Habitação; Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e de educação; Planificar, coordenar e controlar ações de natureza educativa, de intervenção social, saúde e habitacional; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços de educação, habitação e saúde	Técnico Superior	Ciências Sociais	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	1	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Edu, Acção Social, Saúde e Habitação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações socioeducativas com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sociológico; Colaborar com as juntas de freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação dos cuidados de saúde, assistências, e habitação; Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações sociais, educativas, e nos domínios da Saúde e da Habitação; Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e de educação; Planificar, coordenar e controlar ações de natureza educativa, de intervenção social, saúde e habitacional; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços de educação, habitação e saúde;	Chefe de Divisão - 3º grau	Licenciatura Ciências Sociais	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1
Assegura predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os setores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	0	2

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Divisão de Edu, Acção Social, Saúde e Habitação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Assegura predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação; Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os setores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	0	0	0	1	1
Ensino e investigação nos domínios da Psicologia; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Trabalho técnico e de coordenação em organizações ligadas a diferentes contextos que exijam intervenções nos domínios social, organizacional, intercultural, educativo e de saúde; Trabalho técnico que exija conhecimentos de Psicologia Aplicada a diversos contextos e organizações; Ensino e investigação nos domínios da Psicologia	Técnico Superior	Ciências Sociais - Psicologia	Contrato a termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1
			Total de Divisão de Edu, Acção Social, Saúde e Habitação:	3	0	1	2	6

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Educação

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoio às atividades de enriquecimento curricular e prolongamento dos Pré escolares das freguesias; Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; Zelar pelas instalações escolares, mantendo as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso	Assistente Operacional	Assistente operacional	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	12	1	0	4	17
Confeciona refeições, doces e pastelaria; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; Elabora ementas de refeições; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensilios e equipamentos da cozinha; Orienta e eventualmete, colabora na limpeza e zonas anexas; Prepara e guarnece pratos e travessas	Assistente Operacional	Cozinheiro	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	2	0	0	1	3
			Total de Educação:	14	1	0	5	20

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Acção Social

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção a Crianças e Jovens; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município; Apoiar socialmente as instituições de assistências, educativas, prisionais e outras existentes na área do município; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia, examina e confere elementos dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, de acordo com a legislação em vigor; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Acção Social

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Colabora, nomeadamente, nas seguintes áreas; Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Efectua estudos de natureza científicos -técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livre, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades	Técnico Superior	Psicologia	Mobilidade Interna	0	0	0	1	1

Município de Sousel - Câmara Municipal

Mapa de Pessoal em: 22/04/2013

Acção Social

Competências / Atividades / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Situação / Vínculo	Ocup.	Livre	Cativ.	Prev.	Total
Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação	Técnico Superior	Sociologia	CT Funções Publicas Tempo Indeterm	1	0	0	0	1
			Total de Acção Social:	2	0	0	1	3
			Total:	139	4	6	25	174