município
Figueiró dos Vinhos

MAPA DE PESSOAL - 2015

Reunião de Câmara de 2014.10.29
Deliberação por unanimidade aprovar o Mapa de Pessoal 2015

01

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a)Assegurar o apoio logístico e de secretariado à Presidência, preparação e organização da agenda, representação do Presidente, apoiar e secretariar reuniões e assegurar funções de protocolo; b)Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, no domínio das Relações Públicas, na interligação do poder central, instituições públicas e privadas, Municípios e associações de Municípios, Juntas de Freguesia e outros; c)Proceder aos estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões.	Chefe Gabinete Secretária			1 1			
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**0**	**2**	**0**	**0**	

02

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE JURÍDICO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões jurídicas que lhe sejam submetidas; b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; d) Garantir o apoio necessário a mandatário externo em patrocínio judiciário e a atos notariais e/ou registais; e) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; f) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação. g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.	Técnico Superior	Direito	1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**1**	**0**	**0**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;	Técnico Superior	Marketing	1				
	Técnico Superior	Antropologia	1				
	Técnico Superior	Design Gráfico Ilust.	1				
b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;	Técnico Superior	Adm. Reg. Autárq.	1				
c) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;	Assist. Técnico				1		
d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;							
e) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;							
f) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;							
g) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município e acompanhar a atualização dos mini-sites;							
h) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;							
i) Organização e apoio á logística de eventos municipais e/ou em parceria com outras Entidades;							
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**4**	**0**	**1**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
As constantes da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1				a)
	Encarregado Operacional		1				
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	2		1		
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**4**	**0**	**1**	**0**	

05

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
As constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio	Técnico Superior	Veterinário	1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**1**	**0**	**0**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações; b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados; c) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes; d) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero; e) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local; f) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização; g) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado; h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas; i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação; j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação; k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**1**	**0**	**0**	**0**	

07

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE APOIO AO INVESTIMENTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Elaborar, promover e acompanhar estudos que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;	Técnico Superior	Economia	1				
b) Avaliar, encaminhar e acompanhar os planos / estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;	Técnico Superior	Eng.ª Civil Municipal	1				
c) Cooperar com outras entidades em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o município esteja representado, tendo em vista o estabelecimento de parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;	Técnico Superior	Direito	1				
d) Promover a interligação entre o município e a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;	Técnico Superior					1	
e) Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e/ou comunitários, promovidas pelo município ou outras entidades;	Assist. Técnico					1	
f) Promover o desenvolvimento do Concelho, de forma ativa e participativa;	Assist. Operacional					1	
g) Gerir as áreas empresariais concelhias;							
h) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;							
i) Apoio à criação e ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas (PME) ou microempresas, apoiando-as na fase inicial de laboração, concedendo apoio logístico e técnico;							
j) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;							
k) Mediar as relações entre a Autarquia, setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação necessária como suporte para a tomada de decisão;							
l) Prestar informação de caracter empresarial, designadamente, sobre legislação, elementos estatísticos socioeconómicos, apoios financeiros, constituição de empresas,							
m) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceria;							
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**3**	**0**	**0**	**3**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE SIG E INFORMÁTICA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
1. Sistemas de Informação Geográfica: a) Digitalização e integração em ambiente SIG do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica e Urbana; b) Rasterização e Georeferenciação do PDM; c) Digitalização e integração em ambiente SIG da rede eixos de via, rede hidrográfica e topografia (Modelo Numérico de Elevação); d) Carta de Equipamentos e Transportes Escolares; e) Colaboração com o Gabinete Técnico Florestal na produção de Cartografia a integrar no Plano Operacional Municipal e Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; f) Colaboração com o Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento na actualização de Cartografia a integrar em ambiente SIG; g) Emissão de Plantas de localização. h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.	Técnico Superior	Geografia	1				b)
2. Informática: a) Associar a inovação e a tecnologia aos critérios de eficiência, acessibilidade e transparência nos serviços procurados pelos cidadãos;	Assistente Técnico			2	2		

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE SIG E INFORMÁTICA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
b) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) bem como da capacidade técnica de empresas de prestação de serviços de informática;							
c) Desenvolver as arquiteturas de comunicação existentes e acompanhar a implementação de soluções de sistemas e tecnologias de informação e de telecomunicações, garantindo a sua gestão e continua adequação aos objetivos do Município;							
d) Instalar e configurar hardware e software, designadamente, sistemas operativos, sistemas de gestão de redes de comunicação, sistemas de gestão de base de dados, softwares de produtividade, periféricos e todas as aplicações de uso genérico que asseguram o normal funcionamento e operacionalidade dos equipamentos e dos serviços;							
e) Gerir e administrar os recursos dos sistemas tecnológicos e aplicacionais existentes, de forma a otimizar a utilização e partilha das infraestruturas e capacidades existentes;							
f) Participar na elaboração de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação existentes;							
g) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE SIG E INFORMÁTICA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
h) Realizar e analisar estudos técnicos e financeiros com objetivo à seleção e aquisição de equipamentos informáticos e de comunicação, objetivando a relação qualidade/preço; i) Apoiar os utilizadores na operação e manuseamento dos equipamentos de processamento e de comunicação de dados; j) Gerar, organizar e documentar as configurações dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas tecnológicos; k) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente na instalação e configuração de microcomputadores, quadros interativos, redes de comunicação e respetivos softwares de suporte; l) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os sites internet sob alçada do Município; m) Desenvolver serviços online que fomentem a comunicação e eficiência entre os serviços da autarquia e os cidadãos, nomeadamente requisições, pedidos de aquisição e pagamentos de serviços prestados pela autarquia; n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**1**	**2**	**2**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Unidade de apoio instrumental à atuação da Câmara Municipal ao nível Administrativo e Financeiro	Chefe de Divisão			1			
Subunidade Orgânica Administrativa	Técnico Superior	Área Adm.Financeira	1				
Setor Administrativo Coordenação, orientação e supervisão de todas as competências e atividades desenvolvidas pelos Serviços de Secretaria Geral, Taxas e Licenças, Apoio ao Munícipe e Arquivo Municipal. **Setor de Apoio à Câmara Municipal** Coordenação, orientação e supervisão de todas as competências e actividades desenvolvidas pelos Serviços de Apoio à Contratação Pública, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações, Atas e Processos Eleitorais.	Assistente Técnico Assistente Técnico Assistente Operacio.	Administrativa Serviços Gerais Serviços Gerais	3 1 1				
Subunidade Orgânica Financeira	Técnico Superior	Área Adm.Financeira	1				
Setor Financeiro Coordenação, orientação e supervisão de todas as competências e atividades desenvolvidas pelos Serviços de Contabilidade, Tesouraria e Património	Técnico Superior Assistente Técnico	Gestão Empresas Administrativa	1 5				c)
Setor de Contratação Pública	Técnico Superior	Gestão Adm. Pública	1				d)
Todos os procedimentos na gestão da aquisição de bens e serviços; aplicação das normas do Código de Contratos Públicos e certificação do processo de compras.	Técnico Superior Assistente Técnico	Contabilidade e Auditoria Administrativa	1 2				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Subunidade Orgânica Recursos Humanos	Coordenador Técnico	Administrativa	1				e)
Procedimentos de gestão de recursos humanos, prestações sociais, procedimentos concursais, vencimentos e abonos diversos, mapa de férias, envio de de informação à Administração Central, Mapa de Pessoal, processos de aposentação, Balanço Social , Siadap, apoio aos serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e Formação.	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	Gestão Adm. Pública Administrativa Administrativa	1 1 1		1		f)
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**21**	**1**	**1**	**0**	

13

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal ao nível das Obras Municipais	Chefe Divisão Técnico Superior Assistente Operacional	 Engenharia Civil Administrativa	 1 1	1			d)
Subunidade Orgânica de Infra Estruturas	Coordenador Técnico		1				
Setor de Apoio Técnico a) Elaborar estudos e projetos necessários à U.O. e aos demais órgãos e serviços municipais; b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela U.O. e demais órgãos e serviços municipais; c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos paras obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos; d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso; e) Prestar apoio e orientação técnica ao serviço de obras por administração direta; f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOI; g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; h) Colaborar com o serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço; k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Fiscalização de Obras Públicas a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço; b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras; c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras; e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras; f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras; g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras; h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras; i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras; j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta; k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos; l) Elaborar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras; n) Elaborar as contas finais das obras; o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras; p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor; q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Gestão de Infra-Estruturas							
a) Elaboração do plano anual de manutenções; b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infra-estruturas e das manutenções; c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município; d) Propor intervenções de manutenção; e) Fiscalizar as manutenções efetuadas; f) Coordenar e acompanhar tecnicamente as obras executadas por administração directa; g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;	Assistente Operacional	Serviços Gerais	4		1		

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
h) Implementar os planos de gestão dos resíduos de construção e demolição, nas obras executadas por administração direta; i) Implementar os planos de higiene, saúde e segurança no trabalho, nas obras ou tarefas executadas por administração direta; j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço; k) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores; l) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes; m) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes; n) Manter atualizado o cadastro das redes existentes; o) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares; p) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes; q) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e/ou equipamentos existentes; r) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes; s) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares; t) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pelas entidades competentes; u) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho; v) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Sector; x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito							
a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal; b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária; c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária; f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária; g) Inspecionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas; h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afectos ao Setor; j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia	Coordenador Técnico		1				
Setor de Apoio Técnico							
a) Elaborar estudos e projetos necessários à U.O. e aos demais órgãos e serviços municipais; b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela U.O. e demais órgãos e serviços municipais; c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos paras obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos; d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso; e) Prestar apoio e orientação técnica ao serviço de obras por administração direta; f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOEEE; g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; h) Colaborar com o serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Fiscalização de Obras Públicas							
a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;							
b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;							
c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;							
d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;							
e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;							
f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras;							
g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;							
h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;							
i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;							
j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;							
k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;							
l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);							
m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;							
n) Elaborar as contas finais das obras;							
o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;							
p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;							
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Elaboração do plano anual de manutenções; b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efectuadas; c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município; d) Propor intervenções de manutenção; e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública; f) Fiscalizar as manutenções efetuadas; g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas; h) Controlo dos consumos energéticos dos edifícios e facturação; i) Controlo dos consumos e faturação da Iluminação Pública; j) Propor medidas de redução do consumo energético; k) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço; i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Subunidade Orgânica de Obras por Administração Directa, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1				
Setor de Obras por Administração Directa **Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia** a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico - financeiro; b) Realização periódica de reunião entre o responsável da U.O. e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras; c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades dos Setores SGI e SOEEE; d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;	Assistente Operacional		10		2		

19

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
e) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; f) Os setores SGI e SOEE elaboram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade; g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço; h) Cumprir com os planos de segurança, higiene e saúde no trabalho aprovados para as obras; i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Serviço de Obras de Infra-estruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos							
a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico - financeiro; b) Realização periódica de reunião entre o responsável da U.O. e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras; c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades dos Setores SGI e SOEEE; d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; e) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; f) Os setores SGI e SOEE elaboram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade; g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço; h) Cumprir com os planos de segurança, higiene e saúde no trabalho aprovados para as obras; i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.	Encarregado Operacional Assistente Operacional		1 7		1		

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Setor de Oficina e Gestão de Frota							
» No que respeita à <u>Oficina</u>:	Assistente Operacional	Mecânica-Auto			1		
a) Cumprir o plano de trabalho aprovado para a reparação de viaturas e equipamentos motorizados;	Assistente Operacional	Serralharia			1		
b) Proceder às manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;	Assistente Operacional	Serviços Gerais	1		1		
c) Preparar e verificar os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas;							
d) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para o correto desempenho da missão;							
e) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;							
f) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;							
g) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;							
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
» No que respeita à <u>Gestão de Frota:</u>							
a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;							
b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;							
c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;							
d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou do reparador externo;							
e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;							
f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem;							
g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens;							
h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;							
i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Setor de Armazém							
a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e/ou setores; b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento; c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao Setor de Compras; d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afectas ao setor; e) Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho; f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	Adm.Regional Local	1 4		1		
Setor de Segurança, Higiene e Saúde							
a) Prestar informação técnica na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; b) identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e assegurar o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; c) Assegurar o planeamento da prevenção integrando, a todos os níveis e para as atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; d) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; e) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; f) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção; g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente; h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA OBRAS MUNICIPAIS	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
i) Proceder ao levantamento dos registos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; j) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde; k) Promover e coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; l) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor; m) Assegurar a comunicação com o serviço externo de saúde; n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.							
Subunidade Orgânica Técnica	Técnico Superior	Engenharia Civil			1		
a) Promover a elaboração de estudos, projetos técnicos e de planeamento, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos; b) Elaborar informações e pareceres técnicos de apoio é gestão municipal; c) Colaborar tecnicamente na organização de candidaturas aos fundos comunitários e/ou outros; d) Fiscalizar obras públicas e acompanhar tecnicamente as obras por administração direta municipais; e) Colaborar na atualização dos cadastros das infraestruturas e cartografia na plataforma SIG; f) Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos e cartográfico; g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.	Assistente Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	Desenho Serviço Gerais	1 1 1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**36**	**1**	**9**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
			Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06						
Unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal ao nível do Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural	Dirigente Intermédio de 3.º grau Técnico Superior	Engenharia Florestal	1			1	
Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1				g)
Setor de Ambiente e Salubridade							
Compete ao Setor de Ambiente e Salubridade, promover o desenvolvimento da atividade ambiental e implementar ações de sensibilização pública, e defesa do património paisagístico do município; Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente; Propor e executar as ações que visem defender a poluição das águas, nascentes e rios; Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção e zelar pela higiene e saúde pública, promovendo ações de rastreio e controlo sanitário. Compete, ainda, a este Setor a coordenação, orientação e supervisão de todas as competências e atividades desenvolvidas pelos Serviços de Limpeza e Manutenção Urbana, Serviço de Gestão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio.	Encarregado Operacional Assistente Operacional		7		1		

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Subunidade Orgânica Serviços Urbanos							
Setor de Jardins e Espaços Verdes							
Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município; Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais; Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes; Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas; Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração; Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo; Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários; Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.	Assistente Operacional		3		1		

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Setor de Mercados e Feiras							
Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações; Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao setor; Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores; Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras; Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados; Inspecionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público; Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita; Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.	Assistente Operacional		2				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Setor de Cemitério	Assistente Operacional		1				
Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal; Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento; Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos; Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências; Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal; Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil; Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras; Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás.							
Setor de Transportes	Assistente Operacional		6				
Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão; Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados; Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município.							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural							
Setor Técnico Florestal							
Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais; Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios; Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re)arborização florestal no concelho; Emitir pareceres e informações relativos a processos de mobilizações de solo para fins não agrícolas; Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor; Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral; Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal; Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos; Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho; Colaborar com as Associações Florestais do Concelho; Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
UNIDADE ORGÂNICA AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E DESENVOLVIMENTO RURAL	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos; Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas; Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais.							
Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural							
Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei; Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho; Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção; Promover a fiscalização dos espaços florestais e do meio ambiente; Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na gestão do sitio da Rede Natura 2000 – Serra da Lousã; Promover as atividades de natureza e Pesca em Águas Interiores; Promover e divulgar em colaboração com os Clubes de Caçadores os Recursos Cinegéticos; Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes.	Fiscal Leituras e Cobranças		1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**22**	**0**	**2**	**1**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
1. Serviço de Gestão Urbanística: a) Analisar e emitir pareceres sobre a realização de operações urbanísticas quer de iniciativa privada quer de iniciativa municipal; b) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de controlo prévio; c) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de controlo prévio; d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações administrativas promovidas pela Administração Central; e) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística edificações, bem como do uso proposto; f) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Zero; g) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Industrial; h) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Regime de instalação, exploração e funcionamento dos Empreendimentos Turísticos; i) Participar nas vistorias necessárias à concessão de autorização de utilização de edifícios ou suas frações; j) Participar nas vistorias necessárias ao cumprimento dos requisitos necessários a observar pelos estabelecimentos de alojamento local;	Técnico Superior	Arquitetura	1				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização; l) Participar nas vistorias necessárias à determinação de conservação do edificado, nomeadamente obras de conservação ou ordenar a demolição total ou parcial; m) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares; n) Prestar aos interessados os esclarecimentos técnicos relativos a operações urbanísticas da sua competência; o) Prestar esclarecimentos junto dos munícipes acerca das normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação; p) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal; q)Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou despacho em matéria de urbanização e edificação; r) Prestar apoio ao munícipe com disponibilização de cartografia existente e disponível nos serviços.							
<u>2. Serviço de Planeamento Urbanístico:</u> a) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território; b) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial; c) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território; d) Acompanhar e avaliar a implementação dos planos municipais de ordenamento do território; e) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada; f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
g) Coordenar o planeamento de obras municipais, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;							
h) Promover a elaboração de estudos e projetos técnicos, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;							
i) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos, nomeadamente de urbanização e edificação, de publicidade e ocupação de espaço público;							
j) Acompanhar a coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;							
k) Elaborar estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;							
l) Elaborar e coordenar estudos de desenho urbano;							
m) Elaborar estudos e projetos técnicos segundo diretrizes superiores;							
n) Elaborar trabalhos de desenho que lhe forem solicitados superiormente;							
o) Organizar e manter atualizado o arquivo de peças desenhadas e cartográfico;							
p) Elaborar análises técnicas e informações em matéria de planeamento de apoio à gestão urbanística;							
q) Informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, acerca do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;							
r) Participar na organização de candidaturas;							
s) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de empreitadas de obras públicas;							
t) Colaborar nos processos de classificação de imóveis de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional;							
u) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia.							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
3. Serviço de Edificação e Apoio Administrativo: a) Instruir e informar os processos administrativos de controlo prévio inerentes a este serviço; b) Instruir e informar os processos administrativos no âmbito do Licenciamento Zero inerentes a este serviço; c) Controlar a movimentação técnico-administrativa relativa aos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas internas e externas necessários ao controlo prévio; e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.	Assistente Técnico	Administrativa	1				
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**2**	**0**	**0**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
1. Gabinete de Ação Social:							
a) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;	Técnico Superior	Sociologia	1				
b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;	Técnico Superior	Serviço Social	1				
c) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;	Coordenador Técnico				1		
d) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;	Assistente Técnico		1				
e) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;							
f) Interagir com outras entidades públicas e privadas;							
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**3**	**0**	**1**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
2. Gabinete de Educação:							
a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;	Técnico Superior	Adm.Regional Autárquica	1				
b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;	Técnico Superior	AEC's		7			
c) Assegurar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;	Assistente Técnico		1				
d) Assegurar o funcionamento da CAF - Componente de Apoio à Família;	Encarregado Operacional		1				
e) Assegurar a gestão e acompanhar as Atividades Extracurriculares do 1º Ciclo;	Assistente Operacional	Serviços Gerais e Acção Educativa	17				
f) Proceder ao preenchimento dos dados relativos ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar;							
g) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação;							
h) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;							
i) Divulgar e colaborar na parceria do Programa Eco-Escolas;							
j) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;							
k) Organizar o Plano Anual de Transportes Escolares,							
l) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2014

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
GABINETE DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Ocupados		Não ocupados		
			Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
m) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos e ensino recorrente; n) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para seniores; n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**20**	**7**	**0**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a)Promoção da articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;	Técnico Superior	Desporto	1				
	Encarregado Operacion.		1				
	Assistente Operacional		1		1		
b)Fomentar a utilização pública das instalações desportivas, promovendo protocolos com outras entidades;	Assistente Operacional	Serviços Gerais	2				
c) Promoção de atividades de animação, ocupação de tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;							
d)Elaboração do plano anual de atividades desportivas;							
e)Gestão das instalações desportivas municipais;							
f)Realização de parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;							
g)Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;							
h)Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;							
i)Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;							
j)Realizar parcerias com escolas e empresas para as atividades desportivas;							
k)Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;							
l) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;							
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**5**	**0**	**1**	**0**	

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE CULTURA E TURISMO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
1. Gabinete de Cultura: Biblioteca Municipal: a) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal como agente educativo, estimulando o hábito da leitura e promovendo a inscrição de utilizadores; b) Permitir à população do concelho a consulta, a leitura, o visionamento e a audição de diversos materiais em diversos suportes devidamente organizados; c) Disponibilizar um fundo documental atualizado e pertinente, universal e diversificado; d) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura; e) Facilitar o acesso e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação; f) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante; g) Desenvolver programas de dinamização cultural; h) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais ao nível local e regional.	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	Biblioteca Docum. Biblioteca Docum. Administrativa Serviços Gerais	1 5 1 1				h)
Casa da Cultura: a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;	Técnico Superior	História	1				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE CULTURA E TURISMO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
b) Propor, realizar e promover programas e iniciativas culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo Município, em convergência com a estratégia cultural e de alargamento das suas potencialidades turísticas;	Técnico Superior	Relações Internacionais	1				
c) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorram nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;	Enc. Operacional				1		
d) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando o apetrechamento, segurança e conservação de todos os equipamentos e bens culturais sob sua alçada;	Assistente Operacional	Telefonista	1				
e) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os equipamentos existentes, através de projetos de animação sócio cultural;	Assistente Operacional	Serviços Gerais	1				
f) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e divulgação do património histórico, cultural, paisagístico e urbanístico do Município, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;	Assistente Operacional	Administrativa	1				
g) Cooperar, planificar e apoiar a atividade das escolas, associações e outras entidades artísticas e culturais na área do Município;							
h) Estabelecer, promover relações intermunicipais e ligações com os departamentos do Estado e outras instituições, com competência na área de defesa, conservação e promoção do património histórico e cultural;							
i)Propor a realização e ou renovação de Acordos e Protocolos com entidades da área da cultura;							

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE CULTURA E TURISMO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
j) Promover o estudo e inventário do património histórico do município; k) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade; l) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado; m) Propor e promover a divulgação de documentos históricos, artísticos e culturais, da vida passada e presente do município; n) Coordenar projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais, brochuras, postais e cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação considerados adequados; e ouras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos; o) Promover a distribuição e permuta de edições municipais; p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.							
<u>Museu Municipal:</u> a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica; b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais; c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de caráter local e intermunicipal; d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos; e) Registar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;	Técnico Superior	Línguas Lit.Modernas	1				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE CULTURA E TURISMO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático; g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições; h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico; i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho; j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**14**	**0**	**1**	**0**	
2. Gabinete de Turismo:							
a) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho; b) Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;	Técnico Superior	Turismo	2				
c) Organizar/Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística, visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas; d) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos, e) Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; f) Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;	Técnico Superior	Serviço Social	1				

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS - MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional / Área de Atividade	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
GABINETE DE CULTURA E TURISMO	Lei n.º 35/2014, de 20/06		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
g) Atender turistas e público em geral, no posto de turismo, prestando informações e fornecendo publicações, folhetos, mapas, itinerários turísticos e outro material promocional do Município; h) Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer, bem como à divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atracões, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local; i) Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames; j) Requisitar material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; k) Organizar os suportes técnico-administrativos do sector onde está adstrito, mantendo atualizados os registos das publicações adquiridas/vendidas pelo Município, das atividades desenvolvidas no posto de turismo; l) Proceder à venda de material turístico e publicações e respetivo recebimento de dinheiros correspondentes ao respetivo pagamento e respetiva entrega no serviço de contabilidade do Município; m) Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; n) Efetuar estudos e relatórios sobre a atividade turística no geral e sobre determinados segmentos; o) Colaborar no acolhimento de entidades nacionais e estrangeiras; p) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras; nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos							
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**3**	**0**	**0**	**0**	

Notas ao Mapa:

a) O Técnico Superior encontra-se nomeado como Chefe do GAP
b) A Técnica Superior encontra-se em mobilidade interna na CPCJ e Assembleia Municipal
c) Uma Assistente Técnica encontra-se de licença s/ vencimento
d) O Técnico Superior encontra-se a exercer o cargo de Chefe de Divisão em comissão de serviço
e) A Coordenadora Técnica encontra-se nomeada com Secretária do GAP
f) A Técnica Superior encontra-se a exercer cargo político
g) O Técnico Superior encontra-se a exercer cargo político
h) O Técnico Superior encontra-se em período experimental noutra entidade