Município da Murtosa

MAPA DE PESSOAL

Documentos Previsionais 2017

Mapa de Pessoal

2017

Câmara Municipal da
MURTOSA

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa
(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actvidades	Ano de 2017								Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a): (b)
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Órgãos da Autarquia													
Anexo I ao mapa de pessoal	Administrativa	Gabinete de Apoio ao Presidente					1				Curso Geral dos Liceus	1	*
	Técnica			1							Licenciatura em Direito	1	**
	Técnica	Gabinete de Apoio à Vereação		1							Licenciatura em Gestão de Empresas	1	***
	Técnica	Gabinete de Informática e Sistemas			1						11.º ano;	1	
		Subtotal	0	2	1	0	1	0	0	0		4	

* *Assistente Técnica - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária.*

** *Técnico Superior - Nomeado em comissão de serviço, como Adjunto.*

*** *Técnica Superior - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária.*

Ano de 2017

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a): (b)
Órgãos da Autarquia				
Anexo I ao mapa de pessoal	Administrativa	Gabinete de Apoio ao Presidente	Maria Alexandra Lopes Pereira Fonseca Raínho	*
	Técnica		Agostinho Manuel Pinho de Oliveira	**
	Técnica	Gabinete de Apoio ao Vereador	Rosa Maria Cirne de Almeida	***
	Técnica	Gabinete de Informática e Sistemas	Daniel Vieira Lopes	

* *Assistente Técnica - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária.*

** *Técnico Superior - Nomeado em comissão de serviço, como Adjunto.*

*** *Técnica Superior - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária.*

Ano de 2017

Anexo I

Órgãos de Autarquia

Gabinete de Apoio ao Presidente

- Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e com entidades externas;
- Apoiar executiva e administrativamente as actividades desenvolvidas pelo Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e atendimento de público;
- Apoiar o relacionamento da Câmara Municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se pela actualização permanente da agenda do Presidente da Câmara;
- Organizar a agenda, as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Divulgar a actividade da Câmara e dos seus serviços; dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas; analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que concerne à actuação dos órgãos do município;
- Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Gabinete de Apoio à Vereação

- Assessorar os Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e com entidades externas. Apoiar executiva e administrativamente as actividades

desenvolvidas pelos Vereadores, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e atendimento de público;

- Apoiar o relacionamento da Câmara Municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se pela actualização permanente das agendas dos Vereadores;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores;
- Dar apoio aos órgãos do município, nomeadamente envio de convocatórias, auxílio na feitura das actas e garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução; exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Gabinete de Informática e Sistemas

- Ao Gabinete de Informática e Sistemas compete controlar e administrar o parque informático, bem como propor, participar e dar parecer sobre quaisquer soluções a implementar na autarquia;
- Colaborar com os diversos órgãos da autarquia na planificação informática, de acordo com a orientação do executivo camarário;
- Elaborar propostas para melhoramento da informatização dos serviços e obter a informação actualizada relativa a *hardware/software* existentes no mercado; atribuir os meios informáticos necessários, alargando ou restringindo a sua utilização, concebendo os critérios de segurança, de acordo com a política de acesso à informação definida pelo executivo;
- Administrar os meios informáticos existentes ou a implementar; interagir com os sistemas, fornecendo as instruções e comandos adequados ao perfeito funcionamento destes; efectuar e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente as cópias de segurança dos sistemas;
- Intervir junto dos utilizadores em todas as situações de apoio na utilização das aplicações; interagir com os utilizadores nas diversas situações decorrentes do uso dos equipamentos, nomeadamente quanto às formas de utilização e zelo;

- Proceder à manutenção necessária dos equipamentos, através dos meios internos ou recorrendo a empresas da especialidade;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa
(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actvidades	Ano de 2017									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a): (b)
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão Administrativa e Financeira														
Anexo II ao mapa de pessoal	Direcção e Chefia	**Dirigente**	1	1*								Licenciatura em Direito	1	*
	Operacional	**Apoio ao Emigrante e Munícipe**									1	9.º ano de escolaridade	1	
	Administrativa	**Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral**					4					12.º ano (3); Curso Geral Liceus(1)	4	
	Administrativa	**Contra-Ordenações e Execuções Fiscais**					**					12.º ano	0	**
	Administrativa	**Património**					1	1				Curso Geral dos Liceus(2)	2	***
	Administrativa	**Recursos Humanos**					1					12.ª ano	1	
	Técnica	**Contabilidade e Aprovisionamento**		3								Lic.Economia(1)/Lic.Contabilidade e Administração(2)	3	
	Administrativa						1					12.º ano	1	
	Técnica	**Contratação Pública**		1								Licenciatura em Administração Pública	1	
		Subtotal	1	4	0	0	7	1	0	0	1		14	

* *Técnico Superior - Desempenha funções de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em comissão de serviço.*

** *Exerce cumulativamente funções no Atendimento Integrado,Tesouraria e Expediente Geral.*

*** *O Fiscal Municipal exerce cumulativamente funções na Fiscalização de Obras Municipais*

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a) (b)
Divisão Administrativa e Financeira				
Anexo II ao mapa de pessoal	Direcção e Chefia	**Dirigente**	Carlos Manuel Ferreira Afonso	*
		Delegação Municipal da Inspecção Geral das Actividades Culturais		
	Operacional	**Apoio ao Emigrante e Munícipe**	Nazih Handem	
	Administrativa	**Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral**	António Ildebrando Nunes Costeira	**
			Maria Cidália Figueiredo Fonseca Brandão	
			Maria Augusta Bastos Valente Lopes	
			Maria Isabel Miranda e Castro Cunha	
	Administrativa	**Contra-Ordenações e Execuções Fiscais**		**
	Administrativa	**Património**	José António de Almeida Brandão	
			Manuel Martinho Tavares de Sousa	***
	Administrativa	**Recursos Humanos**	Maria Lucília Rendeiro Pereira	
	Técnica	**Contabilidade e Aprovisionamento**	Ana Daniela Homem da Silva Leite	
			Maria José Valente Fernandes Rodrigues	
	Administrativa		Marylin Ferreira de Oliveira	
			Maria Dorinda Rodrigues Aguiar Tavares	
	Técnica	**Contratação Pública**	Maria Manuela Antunes Ribeiro	

* Técnico Superior - Desempenha funções de chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em comissão de serviço.

** Exerce cumulativamente funções no Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral

*** O Fiscal Municipal exerce cumulativamente funções na Fiscalização de Obras Municipais

Ano de 2017

Anexo II

Divisão Administrativa e Financeira

Gabinete de Apoio ao Emigrante e Munícipe

- Prestar informação aos munícipes e aos emigrantes sobre os seus direitos e deveres, nomeadamente troca de carta de condução, preenchimento do IRS Americano, etc.;
- Articular com outras instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis;
- Contribuir para a resolução dos problemas apresentados pelos munícipes e emigrantes;
- Assegurar o serviço de telefone e de portaria;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral

- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou sectores que não disponham de apoio administrativo próprio;
- Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- Escriturar e manter em ordem os livros próprios do Serviço;
- Passar atestados e certidões quando autorizados;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espectáculos;
- Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

- Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita semanais e mensais;
- Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros prédios municipais;
- Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante, e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- Organizar os processos para renovação de carta de caçador e pedido de exame;
- Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- Organização e instrução dos processos de atribuição de bolsas de estudo;
- Emissão de licenças para acampamentos ocasionais, guarda-nocturno, leilões, realização de queimadas e fogueiras tradicionais, venda de bilhetes para espectáculos públicos, transporte público para aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, divertimentos em lugares públicos, romaria do S. Paio, máquinas eléctricas de diversão, recintos improvisados e recintos itinerantes;
- Emissão de licenças especiais de ruído, nomeadamente para lançamento de fogo de artifício, outros artefactos pirotécnicos e espectáculos;
- Emissão de licença para serviços de restauração ou bebidas (ocasional e ou esporádico);
- Arrecadar receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes os respectivos recibos dos documentos de cobrança;
- Liquidar juros de mora;

- Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- Transferir para a tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- Entregar ao chefe de divisão, ou a quem o substitua, balancetes diários de caixa, e bem assim no primeiro dia de cada mês os documentos, e relações de despesa e receita relativos ao mês anterior, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade autárquica;
- Manter devidamente arquivados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- Elaborar os diários da tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- Conferir periodicamente os extractos dos bancos e da Caixa Geral de Depósitos com as contas correntes bancárias da tesouraria; Obter os necessários pareceres técnico-legais junto dos respectivos sectores;
- Promover as publicações legalmente previstas, designadamente editais, avisos e alvarás;
- Manter actualizada a correspondência dos titulares dos processos apresentados;
- Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, de edificação, de demolição, de utilização, de títulos de admissão de comunicação prévia e de certidões;
- Elaborar e remeter todos os documentos legalmente exigidos, às diversas instituições;
- Solicitar e recepcionar pareceres externos ao Município, necessários para a decisão dos respectivos processos;
- Assegurar o serviço de gestão dos procedimentos;
- Elaborar a listagem de processos que será submetida à reunião da Câmara Municipal;

- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

- Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações, coimas e execuções fiscais;
- Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias à instauração, com base nas respectivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo de cobrança;
- Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário;

Património

- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do Município, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e obtenção de certidões;
- Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do Município;
- Proceder à afectação dos bens do património aos bens e serviços;
- Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
- Imposto único de circulação - executar todo o expediente de forma a manter o imposto das viaturas actualizado;
- Registo no S.I.C. de todos os bens do património;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Recursos Humanos

- Organizar e instruir os processos relativos ao recrutamento, provimento e cessação de funções do pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc.;
- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controle de assiduidade;
- Controlar diariamente o registo electrónico de assiduidade e promover o envio de listagem mensal;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal (ajudas de custo, horas extraordinárias, subsídios de férias e de natal, abono para falhas, comparticipação das despesas médicas da ADSE) e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- Elaborar os mapas da despesa bem como da receita consignada e respectivo envio às diversas entidades e entrega dos mesmos à contabilidade para processamento;
- Elaborar e enviar a listagem mensal para efeitos de seguro de acidentes de trabalho;
- Organizar e manter actualizada a carteira de seguros de acidentes pessoais e de trabalho, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes;
- Elaborar o mapa de pessoal, bem assim a previsão dos encargos;
- Elaborar anualmente o balanço social e respectivo envio às entidades respectivas;
- Elaborar e enviar à DGAL os mapas referentes à totalidade dos trabalhadores ao serviço, de periodicidade mensal, trimestral, semestral e anual;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do sector e responder a inquéritos solicitados pelos organismos oficiais e outros sectores da autarquia;

- Assegurar os procedimentos processuais relativos ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais, bem como da instalação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- Conferência de contas correntes de ausências e elaboração do mapa de marcação de férias;
- Lavrar acordos com o pessoal colocado ao abrigo das medidas de contratos emprego inserção, controle e conferência das ausências e respectiva elaboração dos mapas para pagamento dos subsídios;
- Manter actualizada a intranet no que respeita a recursos humanos;
- Proceder ao encerramento e início do ano (contas correntes de vencimentos, de ausências, declarações de IRS, tabelas de retenção de IRS, escalões de abono de família, descontos judiciais, etc.);
- Apoiar as juntas de freguesia, sempre que solicitado (recenseamento);
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Contabilidade e Aprovisionamento

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos, actividades mais relevantes e respectivas modificações;
- Coordenar e controlar a actividade financeira, designadamente a verificação do cabimento das verbas;
- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- Elaborar os documentos da prestação de contas e reunir toda a documentação para envio às entidades competentes;
- Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- Acompanhar a evolução dos limites de endividamento municipal e de empréstimos, bem como dos limites da despesa com pessoal;

- Prestar toda a informação financeira exigida nos termos da lei às competentes entidades externas;
- Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- Elaborar balancetes mensais;
- Movimentar as contas correntes de receitas através do Diário da Receita, as contas correntes de despesa e as contas correntes para controlo da execução das Grandes Opções do Plano;
- Elaborar o Diário da Receita;
- Emitir as guias de anulação da receita virtual e conferir todas as guias de receita emitidas pelos diversos sectores;
- Elaborar o Diário da Despesa;
- Submeter a autorização superior todos os pagamentos a efectuar e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- Recepção e reencaminhamento das facturas para conferência dos serviços;
- No âmbito da Contabilidade de Custos - Efectuar o lançamento de facturas em recepção e conferência, facturas de telefones, telemóveis, energia eléctrica e lançamento das transferências; - Encerramento mensal com reconciliação automático das entradas em armazém, devoluções e regularização de existências; - Processamento de vencimentos na Contabilidade de Custos, reconciliação automática das imputações de horas, máquinas e viaturas; - Reconciliação automática das imputações de mão-de-obra; - Processamento automático das amortizações do exercício na Contabilidade de Custos.
- Armazém de Economato – Organizar e manter os stocks do material actualizados e identificação do material entregue aos respectivos gabinetes do Município;
- Reconciliação das entradas em Armazém de Economato, devoluções e regularizações de existências;
- Efectuar consultas ao mercado no que diz respeito aos produtos de stock do Armazém de Economato;
- Realização de inventário ao Armazém de Economato no final do exercício;
- Elaborar todos os balanços à Tesouraria previstos na lei;

- Conferir os Diários da Tesouraria pelos Diários da Receita e da Despesa e os resumos dos diários da Tesouraria;
- Cumprir com a legislação específica acerca da assunção de despesas e arrecadação da receita;
- Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais;
- Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a leasing;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- Proceder à classificação de documentos, cabimentação e compromisso de verbas;
- Fornecer os elementos que forem solicitados pelo órgão gestor, pelo superior hierárquico ou por entidades externas;
- Proceder ao registo de facturas e sua conferência;
- Emitir e expedir requisições para aquisição de bens e serviços;
- Proceder ao registo e demais procedimentos relativos à cobrança do IVA;
- Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades designadamente os fundos transferidos do Orçamento do Estado e impostos locais;
- Entregar as receitas cobradas às diversas entidades;
- Cálculo e controlo dos fundos disponíveis;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Contratação Pública

- Elaboração, organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública (concessão de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas);
- Elaboração e acompanhamento das diversas candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- Elaboração e acompanhamento dos processos dos pedidos de pagamento;

- Elaboração de diversos mapas a pedido de instituições públicas, dirigentes ou membros do executivo;
- Controlo financeiro e administrativo das candidaturas;
- Efectuar lançamento de contratos (GES/OAD);
- Elaboração de pedidos de material de imobilizado;
- Elaboração de pedidos de serviços referentes à contratação pública;
- Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa referente à Contratação Pública, nos termos da Lei;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa
(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actvidades	Ano de 2017									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a): (b)
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão de Planeamento e Obras														
Anexo III ao mapa de pessoal														
	Operacional	**Cemitérios, Higiene e Limpeza**									20	4.ª Classe(14); Ciclo Preparatório(4); Curso Geral Liceus(2)	20	
	Operacional	**Espaços Verdes, Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Directa**									7	4.ª Classe (6); Curso Geral Liceus (1)	7	
	Técnica	**Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas**		1								Bacharelato	1	*
	Operacional										3	4.ª Classe (1) 2 Recrutar - Escolaridade Obrigatória - Carta de condução adequada (M.P./MTC/CMPVE)	3	
	Administrativa						1					Curso Geral dos Liceus	1	
	Técnica	**Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)**		3								1 Mobilidade - Lic. Arquitectura - Lic. em Planeamento Regional e Urbano(1); Bacharelato em Engenharia Civil(1)	3	
	Administrativa						1					Curso Geral dos Liceus	1	
	Técnica	**Sistemas de Informação Geográfica**		1								Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano - Mobilidade	1	
	Técnica	**Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas**		2								Licenciatura em Engenharia Civil	2	**
	Administrativa						1					Curso Geral dos Liceus	1	
		Fiscalização de Obras Particulares						1				12.º ano e curso do CEFA A recrutar	1	
	Operacional	**Mercados e Feiras**									2	4.ª Classe; Ciclo Preparatório	2	
		Subtotal	0	7	0	0	3	1	0	0	32		43	

* Em situação de eleito local

** Um Técnico Superior exerce cumulativamente funções no Sector da Contratação Pública.

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a): (b)
Divisão de Planeamento e Obras				
Anexo III ao mapa de pessoal	Direcção e Chefia	Dirigente		
	Operacional	Cemitérios, Higiene e Limpeza	Manuel Anselmo Pereira de Matos	
			Lino da Costa Lopes	
			António da Silva Vaz	
			António Manuel de Pinho Ruela	
			José de Sousa Tavares Reverendo	
			Gonçalo António Amador Cunha Vieira	
			João de Sousa Marques	
			Maria Luísa Amaral	
			Domingos Joaquim Pinho da Silva	
			Maria Adelaide Amador Marques	
			Maria de Lurdes Valente Tavares Rebelo	
			José Augusto Pereira Soares	
			Lisínia de Lourdes de Abreu Tavares Amador	
			Aurora de Jesus Matos da Silva	
			Rosa Amador Pereira	
			Maria de Fátima Guedes dos Santos	
			Maria Manuela da Silva Caneira Chipelo Lamarão	

Anexo III ao mapa de pessoal	Operacional	**Cemitérios, Higiene e Limpeza**	António Manuel Lopes de Pinho	
			Henrique da Silva Laranjeira	
			Maria Júlia dos Santos Matos da Silva	
	Operacional	**Espaços Verdes, Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Directa**	Delfim Henriques Pereira	
			Maria Gorete de Oliveira e Silva	
			Luís Miguel Nogueira Fidalgo	
			Maria de Lurdes Rendeiro Regateiro Pereira	
			Amélia do Carmo Mateus Costa Rosa	
			Henrique dos Santos Castro	
			João Manuel Pereira Gaspar	
	Técnica	**Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas**	Daniel Henriques de Bastos	*
	Operacional		Álvaro Rodrigues dos Santos	
			A Recrutar / Mobilidade	
	Administrativa		**A Recrutar / Mobilidade**	
	Administrativa		Maria Antonieta da Silva Santos	
	Técnica	**Planeamento,Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)**	João Domingos Vieira Amaro	
			Aurélio Augusto Moura de Oliveira	
			Maria Leonor Farelo Mendes da Silva	
			Solange Grave Dias da Silva Gomes Pereira / **Mobilidade**	
	Administrativa	**Sistemas de Informação Geográfica**	Maria Eduarda Costa Quaresma Figueiredo / **Mobilidade**	
	Administrativa	**Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas**	José Manuel Reis Lopes Faria	
	Técnica		João Manuel Lopes Fidalgo	**
			Fernando Almiro Alves de Miranda	
	Administrativa	**Fiscalização de Obras Particulares**	**A Recrutar**	***
	Operacional	**Mercados e Feiras**	Ana de Fátima Matos Peixinho Gonçalves	
			Antónia da Purificação da Cunha Chipelo Pinho	

* *Em situação de eleito local*

** *Exerce cumulativamente funções no Sector da Contratação Pública.*

*** *O Fiscal Municipal, Manuel Martinho Tavares de Sousa, exerce cumulativamente funções no Sector do Património.*

Anexo III

Divisão de Planeamento e Obras

Cemitérios, Higiene e Limpeza

- Dar cumprimento à legislação, regulamentos, deliberações e despachos em vigor para o funcionamento dos cemitérios sob responsabilidade municipal;
- Promover a limpeza e ordenamento dos espaços sob sua responsabilidade;
- Conduzir as operações de inumação, exumação e transladação de corpos e ossadas com a dignidade necessária a tais actos;
- Efectuar a gestão dos espaços internos de modo a garantir-lhes a solenidade e respeito necessários;
- Participar superiormente todas as anomalias que verifiquem existir nos serviços ou que ocorram na gestão diária dos cemitérios; vigiar a conservação das zonas sob responsabilidade privada (jazigos ou covais perpétuos ou temporários) alertando superiormente para o seu abandono e degradação;
- Zelar pela conservação em condições de dignidade dos espaços sob responsabilidade municipal;
- Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- Cumprir os itinerários fixados para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, nos locais onde for determinado;
- Aplicar as disposições legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente, contribuam para limpeza e higiene públicas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo;

- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Espaços Verdes

- Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- Promover a urbanização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;
- Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares; promover o corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
- Promover a poda das árvores e a respectiva remoção das partes cortadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Directa

- Promover a conservação e pavimentação da rede viária municipal, rural e urbana;
- Assegurar a construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
- Assegurar a conservação – por administração directa – do património municipal construído;
- Executar as acções respeitantes à organização do trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;
- Efectuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do primeiro ciclo;

- Prestar o apoio que for determinado às freguesias;
- Manter em estado operacional os aquedutos, valetas, sargetas e levadas do domínio municipal;
- Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante das Grandes Opções do Plano;
- Dar todas as informações ao SIG para que se organize e mantenha actualizado o cadastro das rodovias municipais e respectivas infraestruturas;
- Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas

- Fazer planeamento da aquisição de materiais, elaborar as respectivas requisições internas e encaminhá-las para o serviço de aprovisionamento;
- Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- Proceder a reparação e conservação das máquinas e viaturas, diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
- Diligenciar para que as reparações que se mostre necessário serem feitas no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Assegurar os transportes escolares;
- Proceder ao registo de entradas e saídas de bens no Armazém;
- Efectuar o registo diário de horas/homem, máquinas e viaturas e proceder ao lançamento no sistema da Contabilidade de Custos até ao dia 8 de cada mês;
- Efectuar o lançamento de horas extraordinárias no programa O.A.D.;
- Realização do inventário do Armazém no final do exercício;

- Condução de máquinas e/ou de viaturas pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhadores de redes viárias e espaço público;
- Reconciliação das saídas de Armazéns e devoluções ao Armazém e regularização das existências;
- Actualização permanente da Tabela de artigos de stock;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)

- Promover, acompanhar e colaborar nos planos municipais de ordenamento do território, designadamente PDM., planos de urbanização, planos de pormenor;
- Elaborar e/ou acompanhar loteamentos promovidos pela Câmara Municipal;
- Promover actualizações do RMUE (Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação) face às novas realidades e à legislação;
- Elaborar e rever estudos de alinhamentos e de cérceas;
- Promover estudos no sentido de salvaguardar o património natural e histórico;
- Colaborar com o SIG no sentido de manter actualizadas as cartas do concelho e o registo dos condicionalismos físicos e territoriais;
- Emitir pareceres técnicos sobre estudos e projectos no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal;
- Promover as consultas necessárias à apreciação dos mesmos, às diversas entidades envolvidas;
- Apreciar pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- Propor a criação de novas infraestruturas, vias urbanas e rurais e equipamentos urbanos;
- Receber, registar, organizar, informar, encaminhar e controlar os processos burocráticos a cargo da Divisão;
- Notificar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaíam;
- Organizar e manter actualizado os ficheiros, bem como o arquivo do Sector;
- Fornecer plantas, fotocópias, e outros documentos associados ao sector;

- Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização e outras previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal;
- Cooperar no atendimento ao público, prestando esclarecimentos aos munícipes sobre questões directamente relacionadas com a Divisão de Obras Particulares e Loteamentos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Sistemas de Informação Geográfica

- Elaborar estudos integrados, relatórios e mapas que caracterizam o espaço e os diferentes fenómenos físicos e humanos, emitindo pareceres, sugestões e recomendações, que possam dar apoio às decisões politicas em variados sectores da sociedade, contribuindo para o ordenamento do território e para o desenvolvimento territorial equilibrado bem como para o planeamento urbanístico;
- Fazer trabalho de coordenação, inter-ajuda e interligação das diversas actividades, estudos e projectos, impondo-se uma disponibilidade total, designadamente com a DPO, sector informático e outros, para que seja criada uma rede de informação, a todos os níveis, designadamente no que diz respeito à manutenção e actualização da cartografia, planos municipais de ordenamento e respectivas condicionantes;
- Implementação de sistemas de informação geográfica;
- Carta de riscos, mobilidade sustentável e outros;
- Manter actualizadas as redes de infraestruturas, nomeadamente, arruamentos, estradas, ciclovias, rede eléctrica, rede de gás natural, de água, águas pluviais, etc., colocando todos os elementos que constam nos processos de obras particulares e públicas nas respectivas plantas, mantendo-as actualizadas;
- Dar apoio aos trabalhos de topografia, cadastro, toponímia;
- Recolher todos os dados que, depois de tratados, serão introduzidos no SIG;
- Gerir, como técnicos e gestores da área SIG os vários projectos em que a Câmara Municipal esteja envolvida;

- Ajudar e esclarecer dúvidas do funcionamento das aplicações geradas e implementadas no SIG e outras aplicações informáticas;
- Dar assistência às aplicações e sites da responsabilidade do gabinete, nomeadamente a intranet do SIG, site da Murtosa Ciclável e outros;
- Propor metodologias ou novos procedimentos para uma melhoria do SIG, dos serviços em geral, e da organização, visto que existe uma interligação entre todos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas

- Colaborar na elaboração e na implementação do Plano (GOP -Grandes Opções do Plano);
- Verificar, no local, alinhamentos e cotas de soleira para início das obras;
- Elaborar, sempre que possível, projectos de obras municipais, incluindo elaboração de mapas de medições e orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas e fiscalização da sua execução;
- Medir e verificar áreas de parcelas a vender, a ceder ou a adquirir pelo Município;
- Acompanhar a toponímia dos arruamentos existentes e propor superiormente a necessidade de atribuição de nova toponímia para os arruamentos projectados ou construídos;
- Dar apoio na organização e acompanhamento de processos para a declaração de utilidade pública e expropriações;
- Acompanhar a execução de obras de infra-estruturas e obras de urbanização;
- Propor a criação, alteração ou actualização de regulamentação do trânsito e transportes;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Fiscalização de Obras Particulares

- Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e das leis que envolvam competências municipais de fiscalização;

- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Elaborar os autos de notícia e autos de contra-ordenação por infracção às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização pertença ao Município;
- Remeter os autos ou participações contra-ordenacionais, elaboradas no âmbito da sua competência fiscalizadora aos serviços municipais ou entidades responsáveis pela sua instauração ou instrução;
- Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam perigar a saúde pública.
- Fiscalizar a ocupação da via pública e o exercício da publicidade;
- Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Mercados e Feiras

- Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- Distribuir e controlar os lugares destinados aos feirantes;
- Fiscalizar a higiene e salubridade dos mercados e sugerir as medidas tendentes à sua manutenção;
- Zelar pela manutenção do equipamento e sugerir acções a desenvolver para a eficaz utilização do mesmo;
- Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa
(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actvidades	Ano de 2017								Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a): (b)
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto													
Anexo IV ao mapa de pessoal	Operacional	Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres								6	Curso Geral Liceus (1); Ciclo Preparatório (1); 4.ª Classe (4);	6	
	Técnica			1							Licenciatura Educação Sócio-Profissional	1	
		Acção Social		1							Licenciatura Serviço Social	1	
	Operacional	Biblioteca, Museu e Arquivo								1	Ciclo Preparatório	1	
	Administrativa						1				12.º Ano	1	
	Técnica			1							Licenciatura Relações Públicas Internac.	1	
	Operacional	Piscinas Municipais								1	Curso Geral Liceus	1	
	Administrativa						2				11.º Ano e 12.º Ano	2	
		Turismo					1				1 Mobilidade - 12.º Ano	1	
		Subtotal	0	3	0	0	4	0	0	8		15	

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 5.º LVCR)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a) (b)
Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto				
Anexo IV ao mapa de pessoal	Operacional	Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres	José Luciano Henriques Pereira	
			Manuel da Silva Santos	
			Maria Graça da Silva Henriques	
			Maria Alexandrina Silva Marques Figueiredo	
			Ana Maria Lopes de Pinho Matos	
			Maria Helena Serrado da Silva	
	Técnica		Eliana Isabel da Silva Barroqueiro	
	Técnica	Acção Social	Ana Paula de Oliveira Rendeiro	
	Administrativa	Biblioteca, Museu e Arquivo	Maria Adelaide Tavares e Sousa Correia	
	Operacional		Maria Júlia da Silva Rendeiro	
	Técnica		Rosa Maria Oliveira Coimbra Reis	
	Administrativa	Piscinas Municipais	Cecília Antónia Pereira de Oliveira	
			Maria Isabel da Silva Tavares	
	Operacional		José Maria da Silva	
	Administrativa	Turismo	Mobilidade	

Ano de 2017

Anexo IV

Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto

Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres

- Dar cumprimento à política de contactos regulares com os estabelecimentos de ensino e responsabilizar-se pela aplicação das disposições legais relativas à actuação da Câmara neste domínio;
- Assegurar o funcionamento do prolongamento de horário das escolas do pré-escolar do Município;
- Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções de animação em colaboração com as escolas, tais como "Dia do Livro", "Dia dos Museus", "Carnaval";
- Assegurar os transportes para as diversas instituições de ensino e sempre que lhe seja solicitado;
- Assegurar a organização e gestão das actividades culturais a desenvolver pela Autarquia no âmbito da ocupação de tempos livres nas férias de verão;
- Organizar e assegurar os almoços das escolas do 1.º Ciclo;
- Organização de diversos concursos promovidos pela Autarquia, na área cultural;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Acção Social

- Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;
- Apoiar socialmente as instalações assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- Colaborar com os serviços de segurança social e de educação a nível de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

- Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de solução adequadas;
- Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- Elaborar as actas e o expediente da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Biblioteca, Museu e Arquivo

- Desenvolver acções de dinamização do museu;
- Proceder ao inventário, registo e catalogação do acervo museológico;
- Assegurar a gestão corrente do museu;
- Assegurar o atendimento dos leitores, de acordo com os regulamentos e normas em vigor na biblioteca;
- Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
- Assegurar as demais tarefas administrativas inerentes à biblioteca e ao museu;
- Providenciar pela permanente actualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras periodicamente adquiridas;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Piscinas Municipais

- Assegurar a abertura e fecho das instalações;
- Cobrar aos utilizadores das piscinas as taxas respectivas;
- Prestar apoio administrativo aos técnicos responsáveis;
- Prestar o apoio necessário em termos de logística aos utilizadores;
- Zelar pelo bom funcionamento dos diversos equipamentos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

Turismo

- Fornecer informação turística;
- Distribuir material promocional;
- Venda dos produtos disponíveis no Posto de Turismo;
- Assegurar o apoio na elaboração de estatísticas do Posto de Turismo;
- Elaborar mensalmente o Relatório dos Postos de Turismo;
- Dar a conhecer as opiniões manifestadas pelos visitantes;
- Recepcionar as reclamações;
- Registar as insatisfações demonstradas pelos visitantes;
- Registar as Não Conformidades detectadas;
- Participar na divulgação e recolha dos questionários de satisfação;
- Actualizar a base de dados informativa alusiva ao Município da Murtosa;
- Ceder a informação relativa aos eventos a decorrer, mensalmente, no concelho da Murtosa;
- Colaborar no desenvolvimento de materiais promocionais destinados ao desenvolvimento turístico do Concelho da Murtosa;
- Participar em feiras e outros eventos promocionais desenvolvidos pela entidade;
- Colaborar em acções diversas com entidades externas após autorização prévia.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.