Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
GABINETES																																														
GABINETE DE APOIO Á PRESIDÊNCIA E PROTOCOLO																																														
Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de permanência na sua atuação politico-administrativa. Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar. Assegurar a atividade protocolar do município.	Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo																																		3	1 a)			0	3	0	1	0	0	0	1-Chefe Gab. Presidente 1-Adjunto do Presidente 2- Secretários a) Secretário Vereação
Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente. Assegurar o pré atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1											1																											Licenciatura Sociologia	0	1	0	0	0	0	0	
GABINETE DE ATOS ELEITORAIS, REFERENDÁRIOS E RECENSEAMENTO ELEITORAL																																														
Organiza, coordena, executa e acompanha procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de atos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral. Coordena as operações de recenseamento eleitoral.																																							0	0	0	0	0	0	0	
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO																																														
Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal. Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet; Criação de campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa do município bem como o tratamento de gestão de marketing. Gestão das redes sociais, design da comunicação. Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref.1											2																											Licenciatura Marketing e Comunicação	0	2	0	0	0	0	0	
GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E GESTÃO DE QUALIDADE																																														
Garantir a conformidade legal, fiabilidade, universalidade e transparência de toda a informação de gestão. Propor a implementação das melhores práticas, de forma a minimizar os riscos associados aos vários processos da atividade autárquica. Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos. Realizar auditorias às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais.,																																							0	0	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
GABINETE DE INOVAÇÃO E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO																																														
Promover a inovação organizacional para melhor o desempenho da administração municipal; Assegurar a realização das estratégias e politicas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal. Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref.1														1																								Licenciatura História	0	0	0	0	1	0	1	Técnico Superior ausente por motivo de licença sem remuneração
GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COOPERAÇÃO																																														
Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios; Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes; Desenvolver e acompanhar protocolos de parceria.																																							0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0		0	6	0	1	1	0	1	
DIVISÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL																																														
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão			1																																		Licenciatura	1							
Apoiar e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde e bem-estar dos municipes; Plano municipal de Promoção da Saúde; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	Saúde										1																											Licenciatura Psicologia	0	1	0	0	0	0	1	Técnico Superior ausente por motivo de licença sem remuneração
Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - higiéne pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	Gabinete Médico Veterinário												1																									Licenciatura Médico Veterinário	0	0	0	1	0	0	0	1 Lugar de Técnico Superior a preencher com Contrato a Termo Resolutivo Incerto

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Exerce funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, nos termos previstos na lei. Dar parecer nas áreas da sua competência. Acompanhamento e apoio de ações de âmbito social direcionadas para a prevenção social.	Gabinete Municipal de Segurança																																						0	0	0	0	0	0	0	
Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança; Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Dar parecer sobre o material mais adequado á intervenção operacional no respetivo municipio; Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref.11	Serviço Municipal de Proteção Civil																				4														1			Licenciatura Pós Graduação "Estratégias e Intervenções em situações de Crise e Emergência"	4	1	0	0	0	0	0	Nomeado em Comissão de Serviço no cargo de Coordenador municipal de Proteção Civil (CMPC) 6 Lugares de Assistente Técnico previstos, com Contrato a Termo Resolutivo Incerto
Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivados. Acompanhamento de ação previstos no PMDFCI; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref.1	Gabinete Técnico Florestal									1	1																											Licenciatura Engenharia Agronómica Licenciatura Ciências / Engenharias Florestais	1	1	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		6	3	0	1	0	0	1	

SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES AERONÁUTICAS

Coadjuvar o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço						1																															Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Planeamento, supervisão e organização das atividades desenvolvidas no Aeródromo Municipal. Coordenação técnica e gestão dos equipamentos afetos à unidade orgânica. Anexo Ref. 1	Gestão e Manutenção de Recursos										1			1																							Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura - Engenharia Eletrotecnica	0	1	0	0	1	0	0	1- Técnico Superior - Cargo de Dirigente 3º Grau Lei 49/2012
Realização de Procedimentos Técnico Administrativos necessáros à gestão diária do aeródromo. Anexo Ref. 2																		1																					0	1	0	0	0	0	0	
Registos de Entradas e Saidas da Infraestrutura. Anexo Ref. 6																															4								0	4	0	0	0	0	0	
Executar tarefas de apoio ao Aerodromo Municipal nomeadamente assegurar a cobrança de taxas, pequenas manutenções e o serviço de informação de voo. Anexo Ref. 3																						1									2								0	3	0	0	0	0	0	
Prestar o Serviço de Informação de Voo de Aeródromo, de acordo com os requisitos de segurança e procedimentos do sistema de gestão de segurança operacional. Anexo Ref. 1 e Ref. 6	Informação de Voo										1																				1							Licenciatura Proteção Civil	0	2	0	0	0	0	1	1-Licença sem Remuneração
Assegura o correto e eficiente funcionamento dos MS de acordo com o nivel de protecção e segurança estabelecido para o Aeródromo, garante o cumprimento dos procedimentos previstos nos Plano de Emergência e Manual de Procedimentos	Meios de Socorro																																						0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0		0	12	0	0	1	0	1	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO																																														
Supervisionar as Unidades Orgânicas que constituem o Departamento, chamando a si os assuntos de maior complexidade. Superintender no desempenho das tarefas ligadas ao planeamento anual das atividades do Município, à gestão financeira, patrimonial, à arrecadação de receitas e, em geral, coordenar e dirigir as unidades orgânicas que o constituem. Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental. Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes. Assegurar os mecanismos de Financiamento de Fundos Europeus e Nacionais. Assegurar a interligação e a colaboração entre as unidades orgânicas que o compõem. Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de administração, finanças e desenvolvimento.	**Departamento**		1																																		Licenciatura Gestão Empresas	0	1	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS																																														
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Divisão**				1																																Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	
Controlo, registo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalhadores; Processar remunerações, abonos e comparticipações; Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e assegurar a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal; Gerir os processos de aposentação; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 2	**Gestão de assiduidade e Remunerações**												1				2																						0	2	0	0	1	0	0	Técnico Superior - Cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos - Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Adm. Local pela Lei nº 49/2012, de 29 agosto na sua atual redação

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnica				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Executar todas as ações no domínio da gestão de carreiras e antiguidade; Organização de processos de contratação, admissão, reclamação, promoção, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores; Monitorizar e manter atualizadas as situações de mobilidade interna; Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 2	**Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho**										1							1																				Licenciatura Recursos Humanos	0	2	0	0	0	0	0	
Definição e monotorização de planos especificos de prevenção e proteção associados às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	**Segurança e Saúde no Trabalho**											1																										Licenciatura Recursos Humanos	0	0	1	0	0	0	0	Técnico Superior - Mobilidade Interna entre Orgãos e Serviços
Assegurar a implementação de políticas de recursos humanos alinhadas com as melhores práticas, assegurando a atracão, motivação, retenção e desenvolvimento do capital humano; Contribuir para uma eficaz gestão e afetação dos recursos e zelar pela manutenção das boas condições de trabalho. Apoio à comunidade no desenvolvimento de competências de empregabilidade. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Gestão de Capital Humano e Qualidade de Recursos**																																						0	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO																																														
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Divisão**																																					Licenciatura	0	0	0	0	0	0	0	
Efetuar os movimentos contabilísticos de acordo com os principios legais. Colaborar na execução orçamental; Proceder ao cabimento; Colaborar na execução do orçamento e às suas alterações. Importar todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	**Contabilidade**										3							4				2																Licenciatura Aministração Regional Auatrquica Licenciatura Gestão Contabilidade	0	9	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Aquisição, através de requisição, dos diferentes bens e serviços para o município. Promover consultas e concursos para a aquisição de bens e serviços; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Compras**										1											1															Licenciatura Contabilidade	0	2	0	0	0	0	0	
Promover a gestão do Património; Organizar e manter atualizado o Inventário do Município; Promover a inscrição nas matrizes prediais e no Registo predial. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 2	**Gestão de Património**																	1																				0	1	0	0	0	0	0	
Assegurar a leitura e processamento de faturação; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 2, Ref. 3, Ref. 5 e Ref. 6	**Faturação e Apoio aos Consumidores**																	1				1						1			5								0	8	0	0	0	0	0	
Executar as tarefas que estão cometidas ao serviço em matéria de: Estabelecimentos; Máquinas de diversão; Licenças de ruído; Licenças de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; Licenças de recintos itinerantes e improvisados; Expediente do Veterinário Municipal; Registo de Cidadãos da União Europeia. Feiras e Mercados; Mercado Municipal; Serviço Militar; Vendedores Ambulantes; Táxis; Publicidade; Ocupação da Via Pública. Gestão do cemitérios. Anexo Ref. 2 e Ref. 3	**Taxas e Licenças**																		1					1															0	0	1	0	1	0	0	Assistente Técnico - Mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico
Elaborar e formalizar processos de candidatura; Efetuar pedidos de pagamento; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e ref, 3	**Candidaturas Sistemas Financiamento**											1		1				1																				Licenciatura Gestão Empresas Licenciatura Assessoria da Administração	0	1	1	0	1	0	0	Técnico Superior no cargo de Diretor de Departamento - Lei nº 2/2004,de 14 de janeiro, aplicado Adm.Local pela Lei 49/2012, de 29de agosto na sua atual redação Técnico Superior - Mobilidade Interna entre Orgãos e Serviços
Pagar e receber todos os montantes devidamente autorizados; Colaborar na elaboração dos balanços à tesouraria . Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	**Tesouraria**										1									1		1																Licenciatura Acessoria Administração	0	2	0	0	1	0	0	Coordenador Técnico nomeado Chefe do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
DIVISÃO JURÍDICA E ADMINISTRATIVA																																														
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua àrea de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à Unidade Orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Divisão**				1																																Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	
Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior. Apoiar os serviços e órgãos municipais na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo. Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos. Exercer as demais funções previstas no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	**Serviço de Apoio Jurídico**										1			2																							Licenciatura Direito	0	1	0	0	2	0	0	1 Técnico Superior - Cargo de Chefe da Divisão Jurídica Administrativa - Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Adm. Local pela Lei nº 49/2012, de 29 agosto na sua atual redação 1 Técnico Superior em Mobilidade na categoria entre Orgão e Serviços
Execução de tarefas inerentes à organização, acompanhamento e instrução dos processos de Contra-Ordenação. Anexo Ref. 1	**Serviço de Contra Ordenações**										1																										Licenciatura Assessoria de Administração	0	1	0	0	0	0	0	
Preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação publica, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário. Secretariar as reuniões dos orgãos municipais e elaborar as respetivas atas. Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas, preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos, ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município participe. Anexo Ref. 2	**Contratos, Atas, Apoio a Orgãos Municipais**																1																					0	1	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Desenvolver instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Munícipes, através da simplificação dos procedimentos. Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade. Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo. Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia.; Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo; Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia.	**Modernização Administrativa**																																						0	0	0	0	0	0	0	
Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas. Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente. Anexo Ref. 7	**Serviço de Administração de Sistemas**															2																							Curso Tecnológico área de Informática	0	2	0	0	0	0	0	
Assegurar o registo de todo o expediente que entra na Câmara Municipal e outra documentação interna. Coordenar a distribuição do expediente pelo diversos serviços. Proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal. Anexo Ref. 2 e Ref. 3	**Expediente e Arquivo**																		1			1		1															0	1	1	0	1	0	0	Assistente Técnico - Mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico
Assegurar o serviço de recepção e afixação de documentos nos locais destinados a esse fim. Assegurar o serviço de reprografia e registo do respetivo movimento, manutenção do equipamento e a gestão de stoks de consumíveis e controlar a sua distribuição. Assegurar o serviço de telefone , gerir a central telefónica, registo do movimento de chamadas , anotação e transmissão de mensagens. Execução de tarefas de arrumação e limpeza das instalações municipais e respetivo mobiliário. Anexo Ref. 3 e Ref. 6	**Atividades Auxiliares**																					2									3								0	5	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	1	0	2	0	0	0	0	0	8	2	0	4	0	2	0	11	2	1	0	8	0	2	0	0	0	1	0	0	8	0	0	0	0	0	0		0	41	4	0	7	0	0	

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL EDUCAÇÃO CULTURAL E DESPORTO

Promover o bem estar social, a educação, cultura, desporto e o acesso ao conhecimento, no sentido de garantir a valorização individual e a promoção da cidadania. Promover o desenvolvimento humano, social, económico e cultural, tendo em vista a inserção social dos munícipes. Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara Municipal. Exerce as demais competências que estão cometidas ao departamento no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Departamento**																																						0	0	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL																																														
Promover a criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos; Executar medidas de politica social de acordo com as competências do Municipio; Desenvolver e implementar programas e projetos na área da ação social, habitação, saúde e associativismo no âmbito da intervenção comunitária e de acordo com o planeamento estrategico integrado; Apoio às familias; Assessoria ao CLAS,CPCJ e RSI; Exercer as demais competências que a lei lhe atribuir assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	**Divisão**				1																																Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	
Efetuar o atendimento dos municipes no ambito dos serviços que lhe estão associados; Procede á abertura de processos sempre que a situação se enquadre nos apois / programas existentes no municipio; Desenvolver projetos na área da ação social; Elaborar informações no âmbito do Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza; Promover actividades de ocupação de tempos livres dos diferentes grupos etários, desenvolvendo ações de carater perventivo; Procura atenuar as desigualdades entre as pessoas da comunidade com vista à melhoria da qualidade de vida e a uma efetiva inserção social e igualdade de oportunidades. Anexo Ref. 1	**Intervenção e Integração Social**													1																								Licenciatura Serviço Social	0	0	0	0	1	0	0	Técnico Superior - Cargo de Chefe da Divisão de Ação Social - Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Adm. Local pela Lei nº 49/2012, de 29 agosto na sua atual redação
Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas relacionadas com a construção de habitações e equipamentos sociais; Elaborar diagnóstico das necessidades de habitação social no concelho e mante-lo atualizado; Desenvolver projetos na área da habitação social e acompanhamento das familias; Proceder à abertura de concursos,Proporcionar um serviço de atendimento no âmbito da habitação, orientando e apoiando socialmente os individuos e as famílias, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Habitação Social**										1											1															Licenciatura Sociologia	0	2	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Atenuar ou erradicar situações de pobreza e exclusão, promovendo o desenvolvimento social local através do trabalho em parceria; Promover uma visão partilhada dos problemas sociais e defenir um conjunto de objectivos, prioridades, estratégias e ações para que se utilizem de forma racional os recursos disponíveis; Deve dimamizar o CLAS, o nucleo executivo, as CSF e colaborar com a Plataforma Supraconcelhia; Elaborar estudos que permitam manter o diagnóstico Social do Concelho atualizado, dinamizar a elaboração e implementação do PDS e intregrar o grupo de trabalho da plataforma supraconcelhia. Anexo Ref. 1	Rede Social										1																										Licenciatura Ciencias Sociais	0	1	0	0	0	0	0	
Promover o exercicio da cidadania, apelando à intervenção e responsabilização dos cidadãos; Gestão e controlo de apoios à rede associativa; Apoio técnico às IPSS; Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	Associativismo										1																											Licenciatura Administração Pública	0	1	0	0	0	0	0	
Desenvolvimento e acompanhamento de novos projetos no ambito do apoio ao empreendorsmo social; Exercer as demais competências que a lei lhe atribuir assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Inovação Social																																						0	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO																																														
À Divisão de Educação compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais. Assegurar o planeamento e a operacionalização de projetos e a gestão dos recursos afetos à mesma, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de eficiência, qualidade e inovação; Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão				1																																	Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE																																														
O Serviço de Educação é uma unidade orgânica, na dependência direta da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Educação e Juventude																																													

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
A unidade de Gestão de Recursos e Apoios Educativos, na dependência direta do Serviço de Educação, é dirigida por um cargo de direção intermédia de 4º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Gestão de Recursos e Apoios Educativos**							1																														Licenciatura	1							
A subunidade de Ação Social Escolar, integrada na unidade de Gestão de Recursos e Apoios Educativos é assegurada por um tecnico superior, a quem compete a organização técnica e administrativa dos processos que garantam a implementação de medidas de apoios e complementos educativos, de acordo com os descritos no regulamento, garantindo a gestão e monitorização dos vários serviços. Compete a este seviço Garantir a organização e gestão dos procedimentos relativos aos seguintes Apoios e Serviços: Ação Social Escolar; Transportes Escolares, Fornecimento de Refeições Escolares, Apoio Alimentar Complementar; Fruta Escolar, Residências Escolares, Gestão do Programa "Escola a Tempo Inteiro" CAF/AAAF, no que respeita à gestão de protocolos. Anexo Ref. 1	**Acção Social Escolar**									1																												Licenciatura Animação Artistica		1						
A subunidade de Gestão do Parque Escolar e Recursos Educativos,é assegurado pelo dirigente com o apoio dos serviços administraivos da respetiva unidade, a quem compete assegurar a gestão do parque escolar e de outros equipamentos e recursos educativos ao serviço da ação educativa no concelho, tendo como meta garantir o bom funcionamento destes equipamentos e otimizar a sua funcionalidade. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos estabelecimentos de educação de ensino no âmbito das competências atribuídas ao Município, em articulação com os serviços de Recursos Humanos e a Direção dos estabelecimentos de Ensino, garantindo a otimização dos recursos e a valorização do capital humano. As demais atribuições e competências estão definidas no regulamento. Anexo Ref. 1, Ref.3, Ref. 6 e Ref. 10	**Gestão do Parque Escolar e Recursos Educativos**									2											6		1							89	1				1			Licenciatura Ciências Sociais Licenciatura Ensino Básico		98	1		1	1	1	1 - Chefe Serv. Adm. Escolar 1 - Assistente Operacional ausente por motivo de Cedência de Interesse Público 1 - Assistente Operacional ausente por motivo de Licença sem remuneração 1 - Assistente Técnico em mobilidade na Categoria entre Orgãos e Serviços

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
A subunidade de Apoio aos Projetos Educativos e Comunitários, é assegurada pelo dirigente com o apoio dos serviços administraivos da respetiva unidade, a quem compete a organização técnica e administrativa dos processos de gestão de apoios logísticos e financeiros aos projetos socioeducativos, promovidos pelo Município ou pelas várias entidades parceiras de acordo com os regulamentos e normas e protocolos existentes e as competências descritas no regulamento. Anexo Ref. 3	**Apoio aos Projetos Educativos e Comunitários**																					1										1								1	1					
PLANEAMENTO ESTRATÉGICO PARA A ÁREA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE																																														
A unidade de Plano Estratégico Educativo Municipal, na dependência direta do Serviço de Educação, é dirigida por um cargo de direção intermédia de 4º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1	**Planeamento Estratégico para a área da Infância e da Juventude**													1																								Licenciatura Ciências da Educação					1			Técnico Superior - Cargo de Chefe da Divisão de Educação Juventude e Desporto - Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Adm. Local pela Lei nº 49/2012, de 29 agosto na sua atual redação
A subunidade do Gabinete de Planeamento, Gestão Estratégica e Comunicação agrega uma equipa tecnica composta por tecnicos superiores e visa garantir o planeamento, monitorização e avaliação dos serviços com o objetivo de concretizar a missão da unidade orgância, bem como garantir a comunicação interna e externa no âmbito das suas atribuições. Promover a elaboração, operacionalização e monitorização dos documentos de Planeamento Estratégico na área da Educação: Carta Educativa 3G; Plano Estratégico Educativo Municipal; Plano de Transportes Escolares e Observatório da Educação, garantindo a devida articulação com as instituições de educação/ formação e qualificação a nível local, regional e nacional. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Gabinete de Planeamento e Gestão Estratégica e Comunicação**																																														
A subunidade de projetos educativos e de inovação social, é composta por uma equipa técnica com um número variável de tecnicos superiores a quem compete a coordenação dos respetivos projetos de ambito municipal. Esta equipa é coordenada pelo dirigente intermédio de 2º grau da divisão e tem como atribuições o planeamento, implementação, monitorização e avaliação de impactos do projetos de âmbito Socio-educativo. As competências e atribuições estão definidas nos resptivos regulamentos. Anexo Ref. 1 e Ref. 6	**Projetos Educativos e de Inovação Social**									1																				1								Licenciatura Sociologia		2						

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
O Servico Integrado de Apoio à Crianças e à Família é composto por uma equipa multidisciplinar com elementos fixos e elmentos variáveis de acordo com os projetos e respostas de intervenção multinivel. A sua missão, competências e atribuições estão definidas no respetivo regulamento. Anexo Ref. 1	**Serviço Integrado de Apoio á Criança e á Familia**										7																										3 Licenciatura Psicologia 4 Licenciatura Terapia da Fala		7						
O Serviço de Juventude é assegurado por um tecnico superior que assegura o serviço de associativismo e conta com a colaboração da equipa técnica e administrativa do serviço de Educação. Este serviço visa implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia com as Políticas Orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área; Apoiar a Intervenção do Conselho Municipl da Juventude e demais iniciativas promovidas por grupos de jovens e associações juvenis ou equiparadas. As respetivas competências e atribuições estão descritas no respetivo regulamento.	**Serviço de Juventude**																																												
SERVIÇO DE DESPORTO																																														
O Serviço de Desporto é uma unidade orgânica, na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.	**Serviço de Desporto**																																												
A unidade de Gestão de Equipamentos e Promoção da Atividade Desportiva, na dependência direta do Serviço de Desporto, é dirigida por um cargo de direção intermédia de 4º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais. Tem como atribuições garantir a gestão e manutenção das insfraestrutras e equipamentos desportivos existentes no concelho. Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar. Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para diferentes públicos; Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva. Anexo Ref. 1, Ref. 2, Ref. 3, Ref. 5 e Ref. 6	**Gestão de Equipamentos e Promoção da Atividade Desportiva**									**1**	4							1	1			2		1				2			6							Licenciatura Desporto	**1**	15	1		1			Assistente Técnico - Mobilidade Interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
A unidade de Projetos e Eventos Desportivos, na dependência direta do Serviço de Desporto, é dirigida por um Cargo de Direção Intermedia de 4º Grau a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da Unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais. Compete a esta subunidade garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de iniciativas de recreação e lazer de referência; Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho; Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população; Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade fisica e do desporto, em particular junto dos grupos especificos com menor indicie de pratica desportiva. Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar. Definir e operacionalizar projetos de promoção de atividade fisica direcionados para a 3ª idade e outros publicos. Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização turística. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Projetos e Eventos Desportivos**									1	2											1																Licenciatura Desporto	1	3						
DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO																																														
Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende hierarquicamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica;	**Divisão**																																						0	0	0	0	0	0	0	
Promover os valores Culturais; Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa; Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artistico do concelho; Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua àrea de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas ao serviço no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1, Ref. 2, Ref. 3 e Ref. 6	**Cultura**										2								1			1	1	1						1							1	Licenciatura Animação Socio Cultural	0	4	2	0	2	0	0	Sonoplasta Chefe - Mobilidade interna intercarreiras na categoria de Assistente Técnico Assistente Técnico - Mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Assegurar a informação ea promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico; promover os recursos patrimoniais e ambientais do concelho para fins turísticos; Articular a nível nacional a promoção do destino Ponte de Sor / Montargil e sua integração no contexto mundial; Gerir o posto de turismo municipal e outros equipamentos turísticos. Anexo Ref. 1	**Turismo**										2																											Licenciatura Turismo	0	2	0	0	0	0	0	
Gestão dos espaços e equipamentos nos quais se desenvolvem atividades culturaria em termos de manutenção e organização de eventos - CAC, CCM e Cineteatro Anexo Ref. 2 e Ref. 3	**Gestão de Recursos Culturais**																		1					1															0	0	1	0	1	0	0	Assistente Técnico - Mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico
Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição,tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliografico; Organizar e gerir os arqivos Geral e Histórico Municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Bibliotecas e Arquivo Histórico**										2											1															Licenciatura História Licenciatura Ciências da Informação e da Comuniciação-Minor em Artes e Património	0	3	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	2	0	0	1	0	2	26	0	0	2	0	0	0	1	3	0	0	13	1	4	0	0	0	2	0	0	97	2	0	0	1	0	1		3	142	6	0	7	1	1	
DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, OBRAS E AMBIENTE																																														
Assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental.	**Departamento**	1																																				Licenciatura	1	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																																														
Assegurar, modernizar e monitorizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, assim como as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística. Compete-lhe ainda promover a modernização tecnológica dos métodos. urbanísticos, no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal	**Divisão**			1																																		Licenciatura	1	0	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Promover a revisão e alteração de programas e planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o macro planeamento do território do município, incluindo a revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal e desenvolver os estudos urbanísticos necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho, apreciar e emitir parecer para todas as operações urbanísticas em áreas a lotear ou inseridas em Planos de Gestão Territorial. Anexo Ref. 1	**Instrumentos de Gestão Territorial e planeamento**																																					Licenciatura Arquitetura	0	0	0	0	0	0	0	
Organizar e gerir o serviço de receção de pedidos e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação de obras particulares, sujeitas ao regime de licenciamento e Comunicação Prévia. Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins e às obras de urbanização. Anexo Ref. 1 e Ref. 2	**Gestão Urbanística**									1	4							2																				Licenciatura Arquitetura	1	6	0	0	0	0	0	
Assegurar a atividade de fiscalização municipal, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais. Anexo Ref. 8 e Ref. 9	**Fiscalização Municipal**																																	2	2			1 Fiscal 1 Fiscal de Obras	2	2	0	0	0	0	0	
Garantir a existência, a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal e executar os trabalhos de apoio topografico necessários e complementares às atividades promovidas pelo departamento. Anexo Ref. 1 e Ref. 3	**Sistemas de informação Geográfica e Topografia**									1												2																Licenciatura Planeamento, Ordenamento e Gestão do Território	1	2	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE																																														
Garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos e espaço público. Promover a qualificação do edificado, espaços públicos e infraestruturas das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, e elementos patrimoniais do concelho, visando a salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas.	**Divisão**				1																																	Licenciatura	0	1	0	0	0	0	0	
Desenvolver estudos e projetos garantindo as tarefas de gestão, coordenação, conceção e elaboração dos mesmos, no âmbito dos conteúdos funcionais do Departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público. Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	**Estudos e Projetos**										1							1				2																Licenciatura Arquitetura	0	4	0	0	0	0	1	Técnico Superior ausente por motivo de Licença sem remuneração
Promover e garantir o planeamento, a contratatação e a gestão de projeto das empreitadas de obras públicas Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	**Obras Municipais**										3			1				1				2																Licenciatura Engenharia Civil	0	6	0	0	1	0	1	1 Técnico Superior no argo de Chefe da Divisão de Obras Municipais - Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Adm. Local pela Lei nº 49/2012, de 29 agosto na sua atual redação . 1 - Técnico Superior Engenharia Civil ausente por motivo de Licença sem remuneração

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Conceber os meios e promover as medidas de gestão, manutenção e monitorização da qualidade ambiental no município, designadamente, nas áreas da manutenção e preservação dos recursos naturais, da promoção da eficiência energética e da promoção e sensibilização ambiental	**Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética**																																						0	0	0	0	0	0	0	
Zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho e segurança rodoviária	**Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária**																																						0	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS																																														
Promover e implementar as medidas de gestão da qualidade, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental, prestar assistência técnica a atividades e eventos diversos do município e atuar de forma expedita na reparação corrente de edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização	**Divisão**			1																																			1	0	0	0	0	0	0	
Assegurar a gestão de recursos, instalações oficinais, máquinas, equipamentos e frota municipal e promover em articulação com os serviços respetivos a assistência e apoio a atividades e eventos do município. Monitorização da qualidade dos serviços. Anexo Ref. 2, Ref. 3, Ref. 4, Ref. 6 e Ref. 8	**Gestão de Recursos**																	1				3				1					17		1		1			1 Fiscal	0	23	0	0	1	0	1	Assistente Operacional ausente por motivo de Licença sem remuneração
Assegurar a gestão das redes públicas de abastecimentop de água e drenagem de águas residuais e pluviais, promovendo intervenções de construção, reabilitação e conservação, nesta área. Anexo Ref. 6	**Águas e Saneamento**																														18								0	18	0	0	0	0	0	
Assegurar a recolha e transporte para destino adequado dos resíduos sólidos urbanos. Anexo Ref. 6	**Resíduos Urbanos**																														13								0	13	0	0	0	0	0	
Assegurar a construção, a manutenção e conservação da rede viária e obras de trânsito, promovendo as intervenções necessárias para assegurar o ordenamento da circulação e contribuir para a segurança rodoviária. Promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental. Anexo Ref. 5 e Ref. 6	**Rede Viária e Ambiente**																												1		6	1	1						0	6	2	0	1	0	0	Assistente Operacional-Mobilidade intercategorias na categoria de Encarregado Operacional Assistente Operacional Mobilidade na categoria entre Orgãos e Serviços
Assegurar a manutenção e conservação do património edificado municipal, de habitação, de equipamentos escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social. Garantir conservação e requalificação dos edicios da rede escolar, em articulação com os serviços respetivos. Anexo Ref. 6	**Habitação e Equipamentos Municipais**																												2		5								2	5	0	0	0	0	1	Assistente Operacional ausente por motivo de Licença sem remuneração

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau		Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior					Técnico Informática		Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Assistente Operacional				Outros				Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho					Trabalhadores ausentes por motivo de:		Observações
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	MO	LV	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LP	LO	MO	LP	LO	MO	LC	LP	LO	LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC	CIP	LsR	
Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes e dos espaços de jogo e recreio. Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da sua limpeza. Anexo Ref. 6	Espaço Urbano																													2	21								2	21	0	0	0	0	0	
Garantir a gestão integrada de todas as instalações, redes elétricas e de iluminação, instalações eletromecânicas, redes de telecomunicação e outras em equipamentos, edifícios e espaços urbanos municipais. Anexo Ref. 6	Energias, Instalações e Redes																														1								0	1	0	0	0	0	0	
Assegurar a gestão de cemitérios sob jurisdição camarária. Anexo Ref. 6	Cemitérios																													2	2								2	2	0	0	0	0	0	
	TOTAL	1	0	2	1	0	0	0	0	2	8	0	0	1	0	0	0	5	0	0	0	9	0	0	0	1	0	0	1	6	83	1	2	2	3	0	0		13	110	2	0	3	0	4	

TOTAL LUGARES A PREENCHER	22
TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	314
TOTAL LUGARES EM MOBILIDADE	12
TOTAL LUGARES VAGOS	2
TOTAL LUGARES CATIVOS	19
TOTAL CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	1
TOTAL LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	8

LP - Lugares a preencher
LO - Lugares ocupados
MO - Lugares em Mobilidade
LV - Lugares Vagos
CIP - Cedência de Interesse Público
LsR - Licença sem remuneração

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 1	Técnico Superior	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. 3 14 Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 2	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. 2 4 Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 3	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 4	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 5	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. 5 Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 6	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 8 Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 7	Técnico Informática	Técnico Informática	O técnico de informática desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: a) Infra-estruturas tecnológicas; b) Engenharia de software. 2 — As tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; b) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; c) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógicor indicie de pratica desportiva. Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar. Definir e operacionalizar projetos de promoção de atividade fisica direcionados para a 3ª idade e outros p		Carreira Não Revista

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 7	Técnico Informática	Técnico Informática	3 — As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes: a) Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; c) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; d) Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; e) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e 5 e Ref. 6 e pratica desportiva. Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educaç		Carreira Não Revista
Ref. 8	Fiscal	Fiscal	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	2	Carreira Especial de Fiscalização Decreto-Lei nº 114/2019 de 20 agosto

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 9	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuaando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuidos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.		Carreira e Categoria Subsistente Lei nº 12-A/2008
Ref. 10	Chefe de Serviços Administração Escolar	Chefe de Serviços Administração Escolar	Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda: a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; b) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.		Carreira e Categoria Subsistente Anexo III Dec. Lei nº 184/2004, de 29 junho

Mapa de Pessoal - 2021

Câmara Municipal de Ponte de Sor

Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 11	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1. Compete ao coordenador municipal de proteção civil: a) Dirigir e coordenar o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações d proteção e socorro que ocorram na área do concelho; c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias d proteção e socorro; e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).		Lei nº 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo D.L. nº 44/2019, de 01 de abril

Anexo I

(ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor aprovado para o corrente ano)

Atribuição do Suplemento Remuneratório de Penosidade e Insalubridade

(artigo 24º da Lei 75-B/2020, de 30 de dezembro)

Divisão de Serviços Operacionais			
Subunidade Orgânica	Atribuições/competências/atividades	Carreira Geral	Nível
Gestão de Recursos	Assegurar a gestão de recursos, instalações, oficinais, máquinas, equipamentos e frota municipal e promover em articulação com os serviços respetivos a assistência e apoio a atividades e eventos do município. Monitorização da qualidade dos serviços	Assistente Operacional*	Alto
Águas e Saneamento	Assegurar a gestão das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais, promovendo intervenções de construção, reabilitação e conservação, nesta área.	Assistente Operacional*	Alto
Resíduos Urbanos	Assegurar a recolha e transporte para destino adequado dos resíduos sólidos urbanos.	Assistente Operacional*	Alto
Rede Viária e Ambiente	Assegurar a construção, a manutenção e conservação da rede viária e obras de trânsito, promovendo as intervenções necessárias para assegurar o ordenamento da circulação e contribuir para a segurança rodoviária. Promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental.	Assistente Operacional*	Alto
Habitação e Equipamentos Municipais	Assegurar a manutenção e conservação do património edificado municipal, de habitação, de equipamentos escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social. Garantir conservação e requalificação dos edifico da rede escolar, em articulação com os serviços respetivos.	Assistente Operacional*	Alto
Espaço Urbano	Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes e dos espaços de jogo e recreio. Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da sua limpeza.	Assistente Operacional*	Alto
Energia, Instalações e Redes	Garantir a gestão integrada de todas as instalações, redes elétricas e de iluminação, instalações eletromecânicas, redes de telecomunicação e outras em equipamentos, edifícios e espaços urbanos municipais.	Assistente Operacional*	Alto
Cemitérios	Assegurar a gestão de cemitérios sob jurisdição camarária.	Assistente Operacional*	Alto

* Atribuição do suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade remuneratório aos trabalhadores, integrados nesta carreira geral ou que exerçam trabalhos por referencia ao conteúdo funcional esta carreira, afetos no mapa pessoal a estes setores e / ou que desempenhem funções nas áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimento de inumação, exumação, trasladação, abertura e aterro de sepulturas.