



## Mapa de Pessoal


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016**  
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho				OBS.	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir		Por Preencher
				CTD	CFM				
<b>Departamento de Administração Geral</b>									
<p>Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais e assegurar a administração geral da Câmara Municipal de Amarante; garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município; Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas; acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos; assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços; programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município.</p> <p>Elaborar projetos ou propostas de Normas, Regulamentos e Posturas Municipais; Emitir Informações e Pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos; Apoiar os Órgãos Municipais e Serviços Municipais; Apoiar os membros de Órgãos do Município em processo judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; Assessoria jurídica, execuções fiscais e Contra-Ordenações</p>	Diretor Departamento	1							
		1							
		1		Gestão, Administração Pública, Direito	1			1	2
		3	5	Saúde Ambiental	1			1	1
		-		Direito	3			3	6
		-		Solicitadoria	-			1	1
		2	2		2				2
		2	2	Administrativo	2			1	3
		1	1	Auxiliar Administrativo	1				1
				Subtotal	10			6	16
<b>Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</b>									
<p>Assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação do desempenho e à higiene e segurança no trabalho.</p>	Chefe de Divisão	1							
		1		Higiene e Segurança Trabalho	1			1	
		1	2	Gestão e Administração Pública	1				1
		-		Recursos Humanos			1	2	1
		1	1		1			1	2
		5	5	Administrativo	5		1	6	10
		1	1		1				1
		4	4	Auxiliar de Limpeza	4			1	5
		2	12	Telefonista	2				2
		4	4	Auxiliar Administrativo	4				4
		2	2	Auxiliar de Serviços Gerais	2				2
				Subtotal	21		2	10	29






**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016**  
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir	Por Preencher		Total
				CTI	CTD					
<b>Divisão Financeira</b>										
Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadram nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com os recursos existentes; Apoiar a elaboração de projetos de Planeamento Financeiro; Assegurar a elaboração e desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente, o Orçamento e as Grandes Opções do Plano em conformidade com a Lei e as orientações da Câmara Municipal;	Chefe de Divisão	1								
	Técnico Superior	3	Economia/Gestão	3	1	1	1	5		
		1	Aprovisionamento	1				1		
	Coordenador Técnico	1		1			2	3		
	Assistente Técnico	3	Tesoureiro	3				3		
		8	Administrativo	8			1	9		
	Encarregado Operacional	1		1				1		
		2	Vigilante Instalações	2				2		
		1	Fiel de Armazém	1				1		
		1	Auxiliar Administrativo	1				1		
			<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>26</b>			

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir	Por Preencher		Total
				CTI	CTD					
<b>Unidade de Gestão de Meios</b>										
Proceder à gestão e programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais; Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência; Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas, em colaboração estreita com o serviço de oficinas; Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas; Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas; Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas; Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município; Executar as reparações mecânicas necessárias; Proceder à consulta e solicitação ao exterior de reparações de máquinas/viaturas, na impossibilidade de reparação na oficina do município;	Chefe Equipa 3º grau									
	Técnico Superior	1	Engenheiro Mecânico	1				1		
	Assistente Técnico	2	Administrativo	2			1	3		
		1	Lubrificador	1				1		
	Assistente Operacional	2	Mecânico	2				2		
		1	Auxiliar	1				1		
				<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		
				<b>Total do Departamento</b>	<b>59</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>79</b>		

# MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de Trabalho					Total	OBS.	
				Ocupados		A Extinuir	A Criar	Por Preencher			
				CTI	CTD						
<b>Departamento Técnico</b>											
<b>Divisão de Conservação do Território</b>											
<p>Assegurar o acompanhamento na elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos; Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas; Garantir a direção técnica de obras, fiscalização efetuadas por empreitada até à fase da receção; Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas; Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;</p> <p>Promover e executar os serviços de limpeza pública;</p> <p>Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;</p> <p>Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; Promover a conservação dos parques e jardins do município;</p>	1										
	4	Engenharia Civil	4							4	
	1	Engenharia do Ambiente	1							1	
	1	Saúde Ambiental	1							1	
	1	Engenheiro Florestal	1							1	
	-	Engenheiro Agrícola/Produção Agrícola	-			1				1	
	1	Arquiteto Paisagista	1							1	
	5	Administrativo	5							6	
	2	Fiscal Técnico de Obras	2							2	
	-	Encarregado	-						2	2	
	7	Condutor de Máquinas pesadas e Veículos Especiais	7							5	12
	3	Auxiliar de serviços Gerais	3							7	10
	35	Cantoneiro de Limpeza	35							8	43
	2	Coveiro	2								2
	21	Arboricultores	21			2				2	22
	-	Jardineiro	-						1		1
	-	Motorista de Pesados	-						1		1
-	Trocha	-						1		1	
-	Canalizador	-						1		1	
-	Auxiliar de Limpeza	-						1		1	
<b>Subtotal</b>				83	3			28		114	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016**  
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.
				Ocupados		A Extinguir	Por Preencher	Total	
				CTM	CTD				

**Divisão de Planeamento e Gestão do Território**

Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas; Garantir a execução, acompanhamento, monitorização e revisão dos documentos de gestão territorial numa perspectiva de sustentabilidade e equilibrado Ordenamento do Território Municipal;

Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;  
Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;

Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
			CTM	CTD	A Extinguir	Por Preencher	Total		
Chefe Divisão	1								
Técnico Superior	4	Engenharia Civil	1		1		1	3	
	-	Arquitetura	4				1	5	
	-	Engenharia Informática			1		1	-	
Coordenador Técnico	-	Técnico Superior de SIG			1		1	1	
Assistente Técnico	9	Assistente Técnico de SIG			1		1	1	
	2	Administrativo	9				1	10	
	-	Desenhador	2				2	2	
Assistente Operacional	1	Auxiliar Administrativo	1				1	1	
		<b>Subtotal</b>	<b>17</b>		<b>3</b>		<b>5</b>	<b>24</b>	

**Unidade Técnica de Projeto**

Assegurar o acompanhamento na elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos; Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas; Assegurar a execução dos projetos que venham a ser decididos pelo Executivo;

Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;

Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão; Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;  
Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;  
Elaborar Projetos de Paisagismo e manutenção de jardins, parques, cemitérios, campos de jogos e recreio.

Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
			CTM	CTD	A Extinguir	Por Preencher	Total		
Chefe de Unidade 3º Grau	1								
Técnico Superior	2	Engenharia Civil	2		1		2	5	
	1	Engenharia Eletrotécnica	1				1	1	
	1	Arquitetura	1		1		2	2	
	1	Engenharia Geográfica	1				1	1	
Coordenador Técnico	1	Arquiteto Paisagista			1		1	1	
Assistente Técnico	3	Desenhador			1		1	4	
	1	Administrativo					2	2	
	-	Medidor organista	1				1	1	
Assistente Operacional	1	Topógrafo	1				1	1	
	1	Auxiliar Administrativo	1				1	1	
	2	Assistente de Topografia	2				2	2	
		<b>Subtotal</b>	<b>14</b>		<b>3</b>		<b>6</b>	<b>22</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '15/11'.



# MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir	Por Preencher		Total
				CTI	CTD					
<b>Divisão de Educação, Juventude e Desporto</b>										
<p>Programar e gerir as atividades municipais nos domínios da educação, juventude e desporto, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos</p> <p>Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área de competências;</p> <p>Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas;</p> <p>Promover a concretização de protocolos necessários ao cumprimento das competências na área da educação;</p> <p>Apoiar o planeamento, propor estratégias de intervenção, e assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do Município;</p> <p>Monitorização da Carta Educativa;</p> <p>Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista o desenvolvimento do Concelho, a otimização da utilização e racionalização de recursos, em articulação com os demais serviços do Município;</p> <p>Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao 1.º CEB garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento, material didático e de expediente e limpeza;</p> <p>Assegurar a gestão e funcionamento dos transportes escolares;</p> <p>Organizar e coordenar as atividades e utilização das infraestruturas municipais e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios;</p> <p>Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; garantindo a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança para o desenvolvimento de atividades desportivas;</p> <p>Apoiar tecnicamente a realização de provas e atividades desportivas no Concelho;</p> <p>Assegurar a conformidade nos termos da lei, de todos os equipamentos desportivos;</p> <p>Zelar pela manutenção dos equipamentos desportivos;</p> <p>Propor ações de ocupação de tempos livres da população;</p> <p>Colaborar com os organismos regionais e nacionais, no sentido de fomentar a prática do desporto e do lazer;</p>	Chefe Divisão	1 a)								
	Técnico Superior	1	Recursos Humanos	1					1	
		2	Educação Física	2					1	
		-	Ciências da Educação	3					1	
		3	Administrativo	3					4	
		21	Assistente Ação Educativa	21					5	
									26	
									1	
									1	
									2	
									7	
									12	
									15	
									1	
								16		
								42		
								51		
								6		
								1		
								2		
								5		
								4		
								12		
								174		
								6		
								17		
								197		

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016**  
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.
				Ocupados		A Extinguir	Por Preencher	Total	
				CTI	CTD				
<b>Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social</b>									
<p>Executar as medidas de política social;</p> <p>Elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e eventos na área de ação social;</p> <p>Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;</p> <p>Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho;</p> <p>Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços;</p> <p>Executar os programas de saúde, ação social e de habitação social.</p> <p>Defesa do Consumidor.</p>	1 a)								
	1	1	Administração Pública	1 b)					1
	3	3	Psicologia					1	4
	3	3	Sociologia						3
	2	2	Nutrição					1	1
	2	2	Educação Social						2
	-	-	Serviço Social/Assistente Social					1	3
	-	-	Solicitadoria					1	1
	2	2	Administrativo				1		2
	1	3	Auxiliar Administrativo						2
	1	1	Auxiliar de Limpeza					1	1
			<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>20</b>		



# MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS
				Ocupados	A Criar	A Extinguir	Por Preencher	Total	
				CF	CTD				

Divisão de Cultura e Património Cultural		Chefe Divisão		1		Total	
<p>Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município; Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área; Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhado em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade educativa; Apoiar a formação artística no concelho através de protocolos, programação de ateliés e workshops; Projetar fora do concelho a sua comunidade artística e trazer ao concelho referências a nível nacional nas várias manifestações artísticas; Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico e cultural do município; Assegurar uma programação regular e diversificada nas áreas do teatro, da dança, música, animação de rua, artes plásticas e performativas nas suas várias vertentes e manifestações; Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca e Arquivos Municipais. Propor a programação do Museu Municipal Amadeo de Souza Cardoso.</p>							
		Museografia e Actividades Culturais	1				1
		Animação Cultural	1			1	2
		Comunicação Social e Relações Públicas	1				1
		Arqueologia	1			1	2
		Museografia	1				1
		Bibliotecário	1				1
		Arquivo	-			1	1
		Serviços Educativos	-			1	1
		Economia/Gestão			1		1
		Administrativo	4			1	6
		Técnico Auxiliar de BAD	8			1	9
		Técnico Auxiliar de Arquivo	1				1
		Técnico Auxiliar de Museografia	5			3	8
		Auxiliar Administrativo	2				2
		Auxiliar de Serviços Gerais	3				3
		Auxiliar de Limpeza	5				5
		<b>Total</b>	<b>34</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

8

# MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/actividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS.	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir	Por Preencher		Total
				CTI	CTD					

Agência de Planeamento Estratégico																				
Planeamento Estratégico. Desenvolvimento Económico e Local (Turismo, Lazer, Empreendedorismo, Atividades Económicas), Projetos, Incentivos e Candidaturas. Promoção dos Recursos Endógenos. Coordenar, executar e acompanhar projetos estruturantes de nível local ou supra municipal; Promover e realizar estudos e demais ações destinadas ao desenvolvimento sustentado do Concelho; Elaborar candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros; Acompanhar o processo integrado das orientações estratégicas municipais; Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, dos municípios da Comunidade Intermunicipal, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; Sistematizar e divulgar informação estatística caracterizadora da realidade sócio – económica do município; Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia; Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho; Estabelecer contactos com entidades ligadas à atividade turística, através de diversas ações e da publicação de edições; Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do concelho; Organizar e participar em eventos ligados à promoção turística em representação do município;	Chefe de Equipa		Economia, Gestão, Engenharia/Gestão Industrial		Engenheiro Civil		Turismo		Comunicação Social/Relações Públicas		Jurista		Gestão/Administração		Administrativo		Auxiliar Administrativo		Total	
	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Gabinete de Assessoria Técnica														
- No âmbito da Comunicação e Imagem, Protocolo, Relações Públicas: Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos; Garantir uma informação atualizada do município; Concretizar as ações de relações públicas da autarquia. - No âmbito da Auditoria Interna e Controlo de Gestão: Divulgar a política da qualidade a toda a organização; Acompanhar os objetivos da qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização; Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação referidos na Lei. - No âmbito dos Sistemas de Informação e Novas Tecnologias: Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos desenvolvidos por um ou mais Serviços; Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento dos mesmos.	Chefe Unidade 2º grau		Comunicação Social e Relações Públicas		Gestão e Administração Pública		Engenheiro Informático		Designer Gráfico e Conteúdos		Técnicos de Informação e Comunicação (TIC)		Total	
	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with numbers 4 and 9 next to them.

# MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE – ANO DE 2016

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/competências/atividades (e as demais previstas no Regulamento da organização dos serviços Municipais)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº de postos de trabalho Ocupados	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº postos de trabalho					OBS	
				Ocupados		A Criar	A Extinguir	Por Preencher		Total
				CT	CTD					
<b>Gabinete Integrado de Fiscalização</b>										
Zelar pelo cumprimento das Leis, de Posturas, Regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara; Prevenir e conter com prontidão, quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho; Proceder à fiscalização de obras de construção civil e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos.	Chefe de Unidade 3º grau	1a)								
	Técnico Superior	1b)	Jurista	1					1	
	Fiscal Municipal	10		10					10	
	Fiscal de Leituras e Cobranças	1		1					1	
				<b>Total</b>	<b>12</b>				<b>12</b>	
<b>Gabinete de Apoio à Presidência</b>										
	Assistente Operacional	1	Motorista ligeiros	1					1	
				<b>Total</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	
<b>Serviço Municipal de Proteção Civil</b>										
Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPIC; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;	Comandante Operacional Municipal	1 a)								
	Assistente Técnico					1	1			
	Assistente Operacional	2		2					2	
					<b>Total</b>	<b>2</b>				<b>2</b>
<b>Médico Veterinário Municipal</b>										
Proceder à inspeção, controlo veterinário e fiscalização de todos os locais e estabelecimentos onde se encontrem produtos de origem animal, destinados à alimentação humana: talhos, peixarias, charcutarias, supermercados, casas de pasto, restaurantes, cantinas, unidades móveis, mercados municipais e feiras; Fazer cumprir a legislação nacional, com particular atenção para as doenças de declaração obrigatória, como a brucelose e tuberculose; Participar na campanha de vacinação antirrábica de cães do Concelho; Proceder à inspeção de animais vivos com vista à deteção de sintomas ou lesões de doenças, que direta ou indiretamente, se reflitam na saúde pública; Participar com as entidades competentes em ações de vigilância e fiscalização.	Técnico Superior	1	Médico Veterinário	1					1	
	Assistente Técnico	1	Administrativo	1					1	
					<b>Total</b>	<b>2</b>				<b>2</b>
				<b>Total Geral</b>	<b>490</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>109</b>	<b>617</b>	

a) Nomeados em Comissão de Serviço, não vinculados à CMA

b) Nomeado em Comissão de Serviço em outra entidade