



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

EDITAL N.º 09/2011

Máximo de Jesus Afonso Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Constância, **torna público**, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, **o Mapa de Pessoal e Mapa de Provimentos para o Ano de 2011**, aprovado em reunião de Câmara Municipal realizada em 13 de Dezembro de 2010, e pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 22 de Dezembro do mesmo ano.

Para constar se publica este Edital que vai ser afixado no Edifício dos Paços do Município e publicado no sítio da Internet do Município.

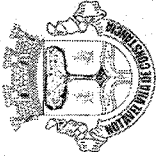
E eu, Francisco Caipirra, Chefe da Divisão Administrativa, o subscrevo.

Paços do Município de Constância, 17 de Janeiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal

Máximo Ferreira

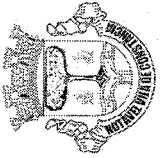
Máximo de Jesus Afonso Ferreira



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

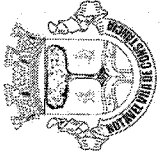
MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2011

COD	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CARRERA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO						OBS		
					PROVIDOS			A PROVER				TOTAL U.O	
					TI	TD	TI	TD	TI	TD		TI	TD
1.1	GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 											
1.1.1	APOIO AO PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes; • Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respectivo órgão executivo; • Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar; • Secretariar o Presidente da C.M., organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; • Prestar o apoio administrativo necessário; • Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da C.M. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA COMUNICACÃO EMPRESARIAL	1								
1.1.2	APOIO AOS VEREADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; • Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; • Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios; • Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que os vereadores devam participar; • Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa; • Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares e desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara. 	TÉCNICO SUPERIOR	EDUCAÇÃO SOCIAL	1								
1.1.3	APOIO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações e pareceres jurídicos; • Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a actividade municipal; • Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação social; • Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal; • Efectuar a recepção, registo, distribuição e acompanhamento das acções judiciais em que o Município é parte; • Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1								
				TOTAL		3	0	0	0	3	0		



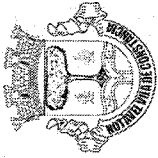
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.2	GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS	<p>• Coordenar, dirigir, planejar, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara.</p> <p>• Apoiar a Câmara Municipal em matéria de relações públicas; • Apoiar a Câmara Municipal na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais e colectivas; • Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de Iniciativa municipal e coordenar a sua organização; • Estabelecer as comunicações necessárias com os órgãos da comunicação social; • Estudar os meios mais convenientes para divulgação dos vários tipos de informação; • Seleccionar todos os assuntos que digam respeito ao concelho que interessem divulgar; • Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; • Estabelecer ligações e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social; • Manter organizados e actualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida; • Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa; • Assegurar a realização de exposições de carácter informativo; • Prestar apoio em material informativo a outros sectores do município; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL							(a) – 1.1.1		
			1.2.1	INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	<p>• Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial; • Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; • Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete; • Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais; • Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projectos aprovados; • Gerir a participação do Município em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa; • Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento; • Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	LICENCIATURA SECRET. E ADMINISTRAÇÃO	1					
						TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	1					
						TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EM NOVAS TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO	1					
	1.2.2	PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO	<p>• Promover e participar em acções de promoção e divulgação das potencialidades e iniciativas turísticas locais e regionais; • Promover a edição e distribuição de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística; • Assegurar a ligação à Região de Turismo; • Apoiar as visitas à vila e ao concelho; • Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o sector; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	BACHARELATO TÉCNICO DE TURISMO	1							
			ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO	1								
			ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1			(b)		
			ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1			(b)		
			ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1			(b)		
	1.2.4	DEFESA DO CONSUMIDOR	<p>• Prestar informação aos consumidores; • Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo; • Receber queixas e reclamações; • Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.</p>	TOTAL U.O.		5	0	0	3	5	3		



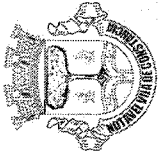
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.3	GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL E SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, dirigir, planejar, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 								
1.3.1	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e protecção civil municipal; • Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Protecção Civil; • Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito; • Elaborar regulamentos internos de funcionamento; • Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil; • Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por acidente grave ou catástrofe; • Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas; • Fomentar o voluntariado em protecção civil; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 								
1.3.2	CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem; • Formular propostas de solução para os problemas de segurança dos municípios e participar em acções de prevenção; • Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança. 								
1.3.3	GABINETE TÉCNICO FLORESTAL (SAP. FLOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilância de primeira intervenção das áreas a que se encontra adstrito; • Apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo, desde que requisitados e enquadrados no teatro de operações e disposto de formação e equipamento adequado. • Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 	<p>TÉCNICO SUPERIOR 1 1</p> <p>ENCARREGADO OPERACIONAL 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1 1</p> <p>ASSISTENTE OPERACIONAL 1</p>	LICENCIATURA ENGENHARIA FLORESTAL						



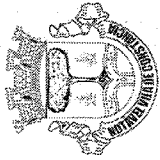
MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

1.3.4	SECT. DE COMUM. DE EMERG. COORDENAÇÃO E CONTROLO	<ul style="list-style-type: none"> Explorar, manter e gerir as redes e sistemas de comunicações de apoio ao Gabinete de Protecção Civil e Segurança; Proceder à gestão da rede própria de comunicações de segurança e de socorro; Assegurar a coordenação e o apoio logístico das operações de segurança, socorro e assistência; Assegurar o acompanhamento permanente da situação do município, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio solicitados; Possibilitar a mobilização rápida e eficaz do pessoal e meios disponíveis à direcção coordenada das operações de socorro; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 	0	6	6	0	6	6	6
1.4	PARQUE DE ASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 	TOTAL U.O.						
1.4.1	CENTRO CIÊNCIA VIVA DE CONSTÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gerir o Centro de Ciência Viva de Constância; Organizar cursos de noções elementares de Astronomia; Promover observações astronómicas; Organizar visitas orientadas; Gerir o Planetário; Gerir o Observatório Solar – Laboratório de Heliófica. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	1						
		ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO						
		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO	1					
		TOTAL		2	0	0	0	2	0
1.5	GABINETE DE ACÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 	TOTAL						
		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA PSICOLOGIA	1					
		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA LINGUAS E LITERATURAS MODERNAS	1					
		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EDU. SOCIAL						(a) – 1.1.1
1.5.1	SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia; Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde; Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada; Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 							



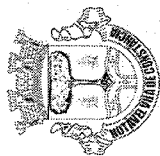
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.5.2	ACÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e dos grupos específicos; • Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados no município; • Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; • Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação; • Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas, caso estas existam ou surjam no concelho, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação; • Colaborar com as associações assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho, designadamente as IPSS e o CRSS; • Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 						
1.5.3	EDUCAÇÃO E ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão; • Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos; • Detectar situações de carência ou inadequação de horários e assegurar a sua resolução; • Assegurar a integração dos alunos que não podem ser transportados em alojamentos particulares ou outros e a atribuição dos respectivos subsídios de alojamento, de acordo com a legislação em vigor; • Estudar as carências em equipamentos colectivos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção; • Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas; • Fomentar e apoiar acções ao nível do ensino recorrente; • Participar nos trabalhos do programa da Rede Regional de Emprego; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 				4.º ANO	1	
1.5.3.1	JARDINS DE INFÂNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a criação de Jardins de Infância; • Promover actividades adequadas aos interesses, necessidades, potencialidades e nível etário, estimulando o desenvolvimento global da criança; • Apoiar projectos que fomentem gradualmente actividades de grupo, como meio de aprendizagem e factor de desenvolvimento da sociabilidade e da aprendizagem. 					1	
1.5.4	JUVENTUDE	<ul style="list-style-type: none"> • Criar e gerir espaços e serviços destinados à juventude; • Promover actividades ligadas à ocupação de tempos livres; • Promover e apoiar a actividade dos órgãos consultivos da juventude; • Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude; • Promover, dirigir e coordenar estudos estatísticos de interesse para a definição de estratégias de actuação neste domínio; • Divulgar as iniciativas promovidas pelo município que se revelem de interesse para os jovens; • Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer; • Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à actividade de tempos livres; • Cooperar com estabelecimentos de ensino, designadamente do nível primário e do 1.º ciclo do ensino básico, na dinamização de actividades complementares curriculares; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 				12.º ANO		(a) – 1.6.1
						LICENCIATURA CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO		(a) – 1.6.2
						LICENCIATURA PSICOLOGIA		(a) – 1.5



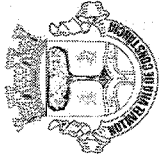
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA LINGUAS E LITERATURA MODERNAS									(a) - 1.5
	1.5.4.1	MOVIMENTO ASSOCIATIVO		12.º ANO									(a) - 1.6.1
				LICENCIATURA CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO									(a) - 1.6.2
			TOTAL U.O.		3	0	0	0	2	3	2		
1.6		GABINETE DE ACÇÃO CULTURAL E DESPORTO					1						
	1.6.1	ANIMAÇÃO CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, dirigir, planejar, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. Elaborar a programação operacional da actividade no domínio da cultura e submetê-la à apreciação do responsável do Gabinete de Acção Cultural e Desporto; • Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura e as actividades recreativas; • Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas no município; • Efectuar levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sócio-cultural do município. • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	12.º ANO	1								
			ASSISTENTE TÉCNICO	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1				(b)



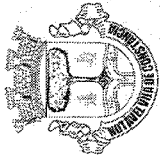
MUNICIPIO DE CONSTANCIA

1.6.2	ANIMAÇÃO DESPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com o desporto e as actividades recreativas; • Definir e coordenar a utilização das instalações desportivas com a participação do responsável do Gabinete de Acção Cultural e Desporto; • Elaborar pareceres com base nos pedidos realizados pelos clubes; • Auscultar os grupos desportivos e dar-lhes todo o apoio possível, fomentando o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas; • Propor acções de ocupação de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e gosto dos munícipes; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	1					
1.6.3	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a manutenção, limpeza e segurança das instalações de Equipamentos Colectivos; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 								
	1.6.3.1	CINE-TEATRO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover eventos culturais de cinema e teatro; • Programar as temporadas de cinema e teatro; • Promover e facilitar a aproximação dos munícipes às actividades culturais e a formação de públicos; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO					(a) - 1.6.1
				ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO					(a) - 1.6.3.4
				ASSISTENTE OPERACIONAL						(a) - 1.6.3.5
				ASSISTENTE OPERACIONAL						(a) - 1.9.3.1
	1.6.3.2	MUSEU DOS RIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com os museus regionais na prossecução de iniciativas que digam respeito a este concelho; • Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os museus; • Colaborar com as entidades detentoras de espólios museológicos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação; • Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho; • Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação; • Propor a classificação de objectos, sítios, edifícios, paisagens e monumentos; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA HISTÓRIA					(a) - 1.6.3.4
				ASSISTENTE OPERACIONAL	11º ANO				1	
	1.6.3.3	PARQUE AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de visitas ao Parque Ambiental; • Organização de percursos pedestres; • Promoção de actividades de educação ambiental; • Organização e orientação de actividades pedagógicas nas áreas das ciências naturais e ambiente; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA ENG. RECURSOS NATURAIS	1				
				ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1	
				ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1	
				ASSISTENTE OPERACIONAL	12º ANO				1	
				ASSISTENTE OPERACIONAL	LICENCIATURA ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL				1	



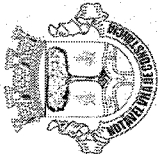
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.6.3.4	BIBLIOTECA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o bom funcionamento da biblioteca; • Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino; • Manter devidamente atualizado o inventário da biblioteca; • Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população; • Proceder à aquisição de fundos tanto bibliográficos como fonográficos e de vídeo; • Proceder à classificação de fundos documentais segundo normas e regras de classificação documental universal; • Promover as iniciativas incentivadoras e incrementar os hábitos de leitura junto da população; • Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de consulta e empréstimo dos fundos documentais da biblioteca; • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA HISTÓRIA	1					(a) - 7.3.2
			ASSISTENTE TÉCNICO	9º ANO	1					
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1					
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL	11º ANO						(a) - 1.6.3.2
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1					
1.6.3.5	PARQUE DESPORTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a manutenção e o funcionamento do Parque Desportivo de Constância; • Zelar pela operacionalidade das instalações e equipamentos desportivos municipais. • Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	1	1				
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1					
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL	4º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL	6º ANO	1					
			ENCARREGADO OPERACIONAL	12º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL	11º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL		1					
			TOTAL U.O.		20	2	1	15	21	17
1.7	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades atribuídas à Divisão. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara. Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das subunidades orgânicas. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 	CHEFE DE DIVISÃO	LICENCIATURA HISTÓRIA/ MESTRADO GRH						COMISSÃO DE SERVIÇO
1.7.1	SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL		CORDENADOR TÉCNICO	9º ANO	1					
			ASSISTENTE OPERACIONAL	6º ANO	1					



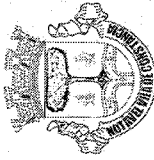
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.7.1.1	POSTO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o atendimento centrado no cidadão para que um único interlocutor preste todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais; ● Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios; ● Garantir a criação dos mecanismos que permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como, por todos os serviços municipais; ● Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO							(a) – 1.7.1.4
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1						
1.7.1.2	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoio informático a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal; ● Propor soluções e procedimentos no que concerne a uma correcta utilização dos equipamentos informáticos existentes e a adquirir; ● Promover e administrar formação aos funcionários da autarquia; ● Zelar pela manutenção do equipamento; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	12º ANO	1						
			TÉCNICO DE INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1						
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DO TERRITÓRIO							(a) – 1.8.1.2
1.7.1.3	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; ● Lavrar contratos de pessoal; ● Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a ADSE e Caixa Geral de Aposentações; ● Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como o registo de pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações das faltas; Processar os vencimentos e outros abonos complementares; ● Organizar os seguros de pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas apólices; Promover a classificação de serviço dos funcionários; ● Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação do correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; ● Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmin deveres aos funcionários; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA HISTÓRIA/ MESTRADO GRH	1						(a) – 1.7
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1						
1.7.1.4	EXPEDIENTE E APOIO AOS ORGÃOS AUTARQUICOS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1						
1.7.1.5	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E CONTRA ORDENAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	ASSISTENTE TÉCNICO	CURSO NÍVEL 4 - CONDUÇÃO DE OBRA							(a) – 1.8.2.3
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							(a) – 1.7.1.3



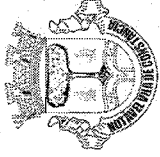
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.7.2	SEÇÃO FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e coordenar toda a actividade da secção; ● Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios de administração dos recursos financeiros; ● Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas atribuições; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. Processar os documentos da receita e da despesa necessários ao recebimento e ao pagamento das verbas, nos termos da lei, zelando pela guarda dos valores do município; ● Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos; ● Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamentos e suas respectivas alterações e revisões, coligindo todos os elementos necessários àquele fim; ● Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita; ● Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição para aquisição de materiais ou equipamento; ● Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	COORDENADOR TÉCNICO	12º ANO	1				
	1.7.2.1		GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1			
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1				
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1				
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1				
	1.7.2.2	APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE STOCKS							
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1				
	1.7.2.1	ARMAZÉM	ENCARREGADO OPERACIONAL	12º ANO	1				
			ASSISTENTE OPERACIONAL	9º ANO	1				
			ASSISTENTE OPERACIONAL	11º ANO	1				



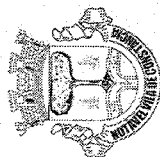
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.7.2.3	PATRIMÓNIO	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; ● Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões; ● Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens, obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; ● Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação; ● Executar todo o expediente relacionado com a alteração de bens móveis e imóveis; ● Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com esta área e for superiormente determinado. 	ASSISTENTE TÉCNICO	11º ANO	1					
1.7.2.4	GESTÃO DE TAXAS TARIFAS E LICENÇAS	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao registo de consumos de água; ● Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores de água; ● Calcular as importâncias a cobrar e processar os recibos de consumo de água; ● Proceder à leitura dos contadores e recolher os elementos básicos e tarifários; ● Atender os consumidores e dar andamento às reclamações e requerimentos; ● Elaborar contratos de fornecimento de água; ● Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais; ● Conferir os mapas de cobrança das taxas cobradas e passar as respectivas guias de receitas; ● Assegurar a execução dos serviços de aferição de pesos e medidas do concelho, conferir os mapas de cobrança do aferidor e emitir as respectivas guias de receita; ● Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com esta área e for superiormente determinado. 	FISCAL DE LETURAS E COBRANÇAS	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1					
1.7.3	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestão da documentação corrente e arquivo; ● Gestão dos fundos bibliográficos existentes no Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal e Rede de Bibliotecas do Concelho; ● Gestão dos espaços e tecnologias de informação comunicação ● Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com esta área e for superiormente determinado. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EM DOC. E ARQUIVISTICA	1					
			ASSISTENTE TÉCNICO	9º ANO	1					
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1					
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA HISTÓRIA						(a) - 1.6.3.4
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO						(a) - 1.6.3.4
1.7.4	TESOURARIA	<ul style="list-style-type: none"> Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais; ● Liquidar juros de mora; ● Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias; ● Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; ● Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados; ● Controlar as contas correntes com instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária; ● Entregar diariamente no sector de contabilidade balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia; ● Manter devidamente actualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	COORDENADOR TÉCNICO	11º ANO	1					



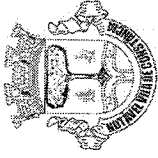
MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

1.8	DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TOTAL U.O.	24	0	0	0	0	0	0	COMISSÃO DE SERVIÇO
	1.8.1	SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO								(a) - 1.8
	1.8.1.1	PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO						1		
	1.8.1.2	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA						1	LICENCIATURA GESTÃO DO TERRITÓRIO	
	1.8.1.3	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJECTOS								
	1.8.2	SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO								
			ASSISTENTE TÉCNICO					1	11º ANO	
			ASSISTENTE TÉCNICO					1	11º ANO	
			COORDENADOR TÉCNICO					1	9º ANO	



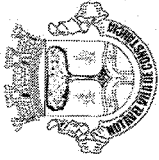
MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.8.2.1	GESTÃO DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a instrução dos processos, apreciar os projectos de edificações, remodelação de terrenos, obras de urbanização e operações de loteamento. • Informar os pedidos de renovação de licenças ou de admissão de comunicação prévia de realização de operações urbanísticas, e suas prorrogações; • Dar parecer, nos termos da lei, sobre operações urbanísticas não sujeitas a controlo administrativo do Município, designadamente as promovidas pela Administração Pública; • Colaborar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, divulgando a legislação de interesse à actividade no âmbito da Divisão; • Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas; • Dar parecer, quando solicitado, sobre os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município; • Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal e sobre a colocação de toldos e publicidade. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 																
1.8.2.2	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E APOIO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão; • Garantir a recepção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular; • Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; • Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; de títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respectivos aditamentos e averbamentos; • Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 	11º ANO	1														
1.8.2.3	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes e das normas técnicas de construção associadas à realização de operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados, licenças emitidas e respectivos prazos de validade, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas; • Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado; • Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina e esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo assim uma acção preventiva e pedagógica. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 																
TOTAL U.O										7	0	0	0	0	7	0		



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.9 DIVISÃO OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE		CHEFE DE DIVISÃO	LICENCIATURA ENGENHARIA CIVIL	COMISSÃO DE SERVIÇO
1.9.1	SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS			
		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL	(a) - 1.9
		ASSISTENTE TÉCNICO	CURSO NÍVEL 4 - CONDUÇÃO DE OBRA	(a) - 1.8.2.3
1.9.1.1	EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA ENGENHARIA CIVIL	
1.9.1.2	ADMINISTRAÇÃO DIRECTA	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA ENGENHARIA CIVIL	(a) - 1.9.1.1
1.9.2	SERVIÇOS URBANOS E DE AMBIENTE	ENCARREGADO OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
1.9.2.1	RESÍDUOS SÓLIDOS, HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICA	ENCARREGADO OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	
1.9.2.2	PARQUES, ESPAÇOS VERDES E JARDINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	



MUNICIPIO DE CONSTANÇIA

MUNICIPIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
<p>Integrados no património municipal; ● Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização. ● Estabelecer prioridades para o fornecimento de serviço e maquinaria que lhe foram requisitados; ● Coordenar e controlar a assistência e manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal; ● Controlar os custos de assistência (grandes e pequenas reparações) e da manutenção das viaturas e máquinas. ● Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia; ● Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos; ● Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva. ● Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1							
	ASSISTENTE OPERACIONAL			1	1					
	ASSISTENTE OPERACIONAL									
	TOTAL U.O.			34	7	2	0	36	7	
	TOTAL GERAL POR POSTOS DE TRABALHO			97	15	10	20	107	35	
TOTAL GERAL									142	



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

MAPA DE PROVIMENTOS PARA O ANO DE 2011

COD.	DESCRIÇÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	VINCULO CONTRATUAL		N.º	PROVIMENTOS	
			TI	TD		NOME	OBS
1.1	GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO						
1.1.1	APOIO AO PRESIDENTE	TÉCNICO SUPERIOR	1		112	MARIA HELENA G. ESPADINHA CALHAU ALVES TEIXEIRA	
		TÉCNICO SUPERIOR	1		332	SANDRA ISABEL LUÍS DOS SANTOS	
1.1.2	APOIO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	1		166	ANA LUÍSA LOPES ALBERTO	
1.1.3	APOIO JURÍDICO						
		TOTAL U.O.	3	0		A Prover - 0	
1.2	GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS						
1.2.1	INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	TÉCNICO SUPERIOR			112	MARIA HELENA G. ESPADINHA CALHAU ALVES TEIXEIRA	(a) - 1.1.1
		ASSISTENTE TÉCNICO	1		118	ALICE DE FÁTIMA CABRAL PISSARRA	
		TÉCNICO SUPERIOR	1		217	SÓNIA MARIA DA SILVA CARECA	
		TÉCNICO SUPERIOR	1		327	SÓNIA MARISA BARBOSA DE OLIVEIRA	
1.2.2	PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO						
1.2.3	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	1		218	ISABEL MANO MAGANO PATRÍCIO	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1		198	ANA CRISTINA NÓBREGA GONÇALVES BENTO SANTOS	
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1		A Prover	(b)
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1		A Prover	(b)
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1		A Prover	(b)
1.2.4	DEFESA DO CONSUMIDOR						
		TOTAL U.O.	5	3		A Prover - 3 TD	
1.3	GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL E SEGURANÇA						
1.3.1	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL						
1.3.2	CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA						
1.3.3	GABINETE TÉCNICO FLORESTAL (SAP. FLOR)	TÉCNICO SUPERIOR		1	270	MARIA JOÃO PAES CARDOSO LOUREIRO	
		TÉCNICO SUPERIOR	1			A Prover	
		ENCARREGADO OPERACIONAL		1	280	FRANCISCO DA LIBERDADE HENRIQUES MARTINS	
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1	281	FÁBIO MIGUEL BOIADA DE OLIVEIRA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1	282	MIGUEL DO ROSÁRIO FIGUEIRINHA	
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1	283	PAULO MIGUEL LOPES PELARIGO	
		ASSISTENTE OPERACIONAL		1	284	MARTINHO MANUEL PEREIRA GONÇALVES	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1			A Prover	



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover
1.3.4	SECT. DE COMUM. DE EMERG. COORDENAÇÃO E CONTROLO			
	TOTAL U.O.	6	6	A Prover - 6 TI
1.4	PARQUE DE ASTRONOMIA			
1.4.1	CENTRO CIÊNCIA VIVA DE CONSTÂNCIA			
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	235	CATARINA ALEXANDRA BRÁS TANQUEIRO ANTUNES DA COSTA
	TÉCNICO SUPERIOR	1	238	NUNO RICARDO PIRES MILAGAIA
	TOTAL U.O.	2	0	A Prover - 0
1.5	GABINETE DE ACÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE			
	TÉCNICO SUPERIOR	1	216	ELSA CRISTINA GUERREIRO LOPES AGOSTINHO
	TÉCNICO SUPERIOR	1	255	MARIA JOÃO PEREIRA FERREIRA
	TÉCNICO SUPERIOR		332	SANDRA ISABEL LUÍS DOS SANTOS (a) - 1.1.1
1.5.1	SAÚDE			
1.5.2	ACÇÃO SOCIAL			
1.5.3	EDUCAÇÃO E ENSINO			
1.5.3.1	JARDINS DE INFÂNCIA			
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	212	RITA MARIA PEREIRA MOLEIRO ABREU
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover
1.5.4	JUVENTUDE			
	ASSISTENTE TÉCNICO		92	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE AMORIM (a) - 1.6.1
	TÉCNICO SUPERIOR		215	LUÍS FERNANDO MIRA CORREIA (a) - 1.6.2
	TÉCNICO SUPERIOR		216	ELSA CRISTINA GUERREIRO LOPES AGOSTINHO (a) - 1.5
	TÉCNICO SUPERIOR		255	MARIA JOÃO PEREIRA FERREIRA (a) - 1.5
1.5.4.1	MOVIMENTO ASSOCIATIVO			
	ASSISTENTE TÉCNICO		92	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE AMORIM (a) - 1.6.1
	TÉCNICO SUPERIOR		215	LUÍS FERNANDO MIRA CORREIA (a) - 1.6.2
	TOTAL U.O.	3	2	A Prover - 2 TD
1.6	GABINETE DE ACÇÃO CULTURAL E DESPORTO			
1.6.1	ANIMAÇÃO CULTURAL			
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	92	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE AMORIM
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL		1	A Prover (b)



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover	(b)
1.6.2 ANIMAÇÃO DESPORTIVA	TÉCNICO SUPERIOR	1	215	LUÍS FERNANDO MIRA CORREIA	
1.6.3 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS					
1.6.3.1 CINE-TEATRO	ASSISTENTE TÉCNICO		92	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE AMORIM	(a) - 1.6.1
	ASSISTENTE TÉCNICO		206	LEONTINA MARIA JACOB AGOSTINHO	(a) - 1.6.3.4
	ASSISTENTE OPERACIONAL		260	JORGE MANUEL VIOLANTE BRÁS	(a) - 1.6.3.5
	ASSISTENTE OPERACIONAL		261	NUNO MIGUEL BAPTISTA PIRES	(a) - 1.9.3.1
1.6.3.2 MUSEU DOS RIOS E DAS ARTES MARÍTIMAS	TÉCNICO SUPERIOR		124	ANABELA CONCEIÇÃO SILVA ALVES CARDOSO	(a) - 1.6.3.4
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	256	LUDOMILA ALEXANDRA CASALEIRO INÁCIO	
1.6.3.3 PARQUE AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	1	228	TIAGO JOSÉ SIMÕES LOPES	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	222	MARTA LEONOR DA COSTA JOAQUIM MILAGAIA	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	223	HELENA ISABEL CALADO VARINO SILVA	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	199	PAULA CRISTINA BRÁS DOS SANTOS	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	285	TÂNIA ALEXANDRA DA PALMA DOMINGOS	
1.6.3.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	1	124	ANABELA CONCEIÇÃO SILVA ALVES CARDOSO	
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	81	JOSÉ PEDRO GONÇALVES LOPES	
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	191	SILVIA ISABEL MENAIA BROTA	
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	206	LEONTINA MARIA JACOB AGOSTINHO	
	ASSISTENTE OPERACIONAL		256	LUDOMILA ALEXANDRA CASALEIRO INÁCIO	(a) - 1.6.3.2
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	121	MARIA ISABEL GASPAR CALDELAS	
1.6.3.5 PARQUE DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	1	257	CLEIDE RAQUEL JORGE ASSEICEIRO	
	TÉCNICO SUPERIOR	1		A Prover	
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	157	MARISA SUSANA MORAIS JESUS	
	ASSISTENTE TÉCNICO	1	159	SARA ISABEL INÁCIO MENDES	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	160	MARIA JOSÉ SILVA BARROSO MORAIS	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	161	MARIA CAROLINA COSTA OLIVEIRA	
	ENCARREGADO OPERACIONAL	1	188	FRANCISCO HORTENSE FERNANDES PALMINHA	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	195	TIAGO MIGUEL SIRGADO DE FREITAS	
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	260	JORGE MANUEL VIOLANTE BRÁS	



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

		TOTAL U.O.	21	17	A Prover - 2 TI + 15 TD
1.7	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CHEFE DE DIVISÃO		164	FRANCISCO JOSÉ CAPIRRA COVAS COMISSÃO DE SERVIÇO
1.7.1	SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL	CORDENADOR TÉCNICO	1	83	ANA MARIA PEREIRA SILVÉRIO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	143	AMÉLIA DA CONCEIÇÃO LOPES CAMPOS
1.7.1.1	POSTO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO		154	MARIA JOSÉ MARTINS ANTÓNIO PEREIRA (a) - 1.7.1.4
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	254	MAGDA ISABEL GOMES DA FONSECA
1.7.1.2	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	79	CARLOS MANUEL MARQUES ALVES
		TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	296	VIRGÍLIO MARQUES QUINTINO
		TÉCNICO SUPERIOR		264	TELMO ALEXANDRE FERREIRA BRÁS (a) - 1.8.1.2
1.7.1.3	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO SUPERIOR	1	164	FRANCISCO JOSÉ CAPIRRA COVAS (a) - 1.7
		TÉCNICO SUPERIOR	1	265	ISABEL MARGARIDA VIDAL ALMEIDA AUGUSTO
1.7.1.4	EXPEDIENTE E APOIO AOS ÓRGÃOS AUTARQUICOS	ASSISTENTE TÉCNICO	1	154	MARIA JOSÉ MARTINS ANTÓNIO PEREIRA
1.7.1.5	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E CONTRA ORDENAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO		174	MARCO ALEXANDRE FARIA RUSSO (a) - 1.8.2.3
		TÉCNICO SUPERIOR		265	ISABEL MARGARIDA VIDAL ALMEIDA AUGUSTO (a) - 1.7.1.3
1.7.2	SECÇÃO FINANCEIRA	COORDENADOR TÉCNICO	1	9	HELDER MANUEL FREIRE LOPES
1.7.2.1	GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	1	3	MARIA ADELAIDE DO VALE QUARESMA FERREIRA
		TÉCNICO SUPERIOR	1	137	JOSÉ CARLOS CALADO BERNARDINO
		TÉCNICO SUPERIOR	1	229	TERESA ROSA DE MATOS FRANÇA
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	141	ÁLVARO JOSÉ LEMOS CAROÇO
1.7.2.2	APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE STOCKS	ASSISTENTE TÉCNICO	1	250	VASCO DE OLIVEIRA SILVÉRIO
8.2.2.1	ARMAZÉM	ENCARREGADO OPERACIONAL	1	33	FRANCISCO MARIA MENDES FREIRE PATRICIO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	73	LUÍS MANUEL REBELO COSTA
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	208	MARIA INÊS DE OLIVEIRA VALADOR
1.7.2.3	PATRIMÓNIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1	110	MARIA FILOMENA DA SILVA MARQUES DE MATOS
1.7.2.4	GESTÃO DE TAXAS TARIFAS E LICENÇAS	FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	1	39	CARLOS ALBERTO JESUS SILVA CALADO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	91	VASCO DO ROSÁRIO CALIXTO DOS SANTOS
1.7.3	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA	TÉCNICO SUPERIOR	1	328	RUI MIGUEL ALBINO DUARTE
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	203	MARIA INÁCIA LOPES LAMBRANCA CABEÇAS
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	293	SANDRA MARGARIDA SILVA DIAS
		TÉCNICO SUPERIOR		124	ANABELA CONCEIÇÃO SILVA ALVES (a) - 1.6.3.4
		ASSISTENTE TÉCNICO		191	SILVIA ISABEL MENAIA BROTA (a) - 1.6.3.4
1.7.4	TESOURARIA	COORDENADOR TÉCNICO	1	10	MARIA DE FÁTIMA MENDES LOPES
		TOTAL U.O.	24	0	A Prover - 0



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.8	DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	CHEFE DE DIVISÃO		101	MANUELA MARIA BANZA LOPES	COMISSÃO DE SERVIÇO
1.8.1	SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	TÉCNICO SUPERIOR	1	101	MANUELA MARIA BANZA LOPES	(a) - 1.8
1.8.1.1	PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO					
1.8.1.2	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	1	264	TELMO ALEXANDRE FERREIRA BRÁS	
1.8.1.3	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJECTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	1	103	LICÍNIO MARIA CALDEIRA DOS SANTOS	
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	105	JOSÉ AUGUSTO MATEUS QUINTELA	
1.8.2	SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO	COORDENADOR TÉCNICO	1	7	ISABEL MARIA PARRACHO MARQUES FRADE	
1.8.2.1	GESTÃO DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS DE INICIATIVA PARTICULAR					
1.8.2.2	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	1	153	PAULA MARIA ANDRÉ AMARO CALADO	
1.8.2.3	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA URBANÍSTICA	ASSISTENTE TÉCNICO	1	174	MARCO ALEXANDRE FARIA RUSSO	
		TOTAL U.O.	7	0	A Prover - 0	
1.9	DIVISÃO OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	CHEFE DE DIVISÃO		69	JORGE MANUEL MONTEIRO MARQUES HEITOR	COMISSÃO DE SERVIÇO
1.9.1	SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS	COORDENADOR TÉCNICO	1		A Prover	
		TÉCNICO SUPERIOR	1	69	JORGE MANUEL MONTEIRO MARQUES HEITOR	(a) - 1.9
		ASSISTENTE TÉCNICO		174	MARCO ALEXANDRE FARIA RUSSO	(a) - 1.8.2.3
1.9.1.1	EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	1	189	SÉRGIO PAULO FERNANDES CORREIA	
1.9.1.2	ADMINISTRAÇÃO DIRECTA	TÉCNICO SUPERIOR		189	SÉRGIO PAULO FERNANDES CORREIA	(a) - 1.9.1.1
1.9.2	SERVIÇOS URBANOS E DE AMBIENTE	ENCARREGADO OPERACIONAL	1	34	ANTÓNIO AUGUSTO PRATAS VALADOR	
		ENCARREGADO OPERACIONAL	1	84	MANUEL PEDRO FERREIRA OLIVEIRA	
1.9.1.1	RESÍDUOS SÓLIDOS, HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICA	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	168	FERNANDO DIAS MARIANO ALVES	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	66	JOSÉ DA SILVA MARQUES	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	57	MANUEL DA SILVA MARQUES	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	134	ADELINO GASPAR LOURO	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	178	CLEMÊNCIA MARIA BRAZ DOS SANTOS	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	201	EMÍLIA ROSA MARQUES	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	46	NESSO MARIA DA COSTA RABAÇO	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	219	JÚLIO BATISTA MORGADO	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	248	MARIA JOSÉ DOS SANTOS RODRIGUES	
1.9.2.2	PARQUES, ESPAÇOS VERDES E JARDINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	40	JOSÉ ROSA BENTO RODRIGUES MARQUES	



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	132	GIL FERNANDO DOS SANTOS MARQUES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	286	ADELINA MARIA NORBERTA ESCADA
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	220	RAUL PEREIRA RODRIGUES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	325	JOÃO JOSÉ BRAZÃO MARTINS COELHO
1.9.2.3	REDE VIÁRIA E GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURAS			
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	48	VÍTOR MANUEL DE OLIVEIRA JORGE
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	51	MANUEL ANTÓNIO LOPES PRATAS
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	85	JESUVINO PAREIRA LOPES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	87	JÚLIO COELHO AFONSO
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	94	JOÃO PEDRO ALVES ROSA
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	135	JOSÉ GASPAR MOLEIRO
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	266	JOÃO MANUEL FERNANDES SILVESTRE
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	297	CARLOS CORREIA MILAGAIA
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	305	JOAQUIM PAULO CESÁRIO BARROSO
1.9.3	SERVIÇO DE OFICINAS E EQUIPAMENTOS			
1.9.3.1	OFICINAS-MECAN. CARP. ELECT. CAN.			
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	20	EDUARDO FERNANDES MILAGAIA
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	99	ANTÓNIO HENRIQUE MARQUES BASÍLIO
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	111	ANTÓNIO MANUEL DA SILVA MARQUES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	122	VÍTOR JOÃO BARROSO GIÃO ZAMBUJO
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	226	FERNANDO AUGUSTO DA PAZ DOS SANTOS
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	261	NUNO MIGUEL BAPTISTA PIRES
1.9.3.2	GESTÃO DE VIATURAS E EQUIPAMENTOS DO MUNICIPIO			
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	15	JOSÉ MANUEL ALVES FERNANDES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	58	ANTÓNIO MANUEL LOURENÇO GOMES
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	88	JOSÉ RODRIGUES MORAIS
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	93	FERNANDO MANUEL DA SILVA RODRIGUES DE MATOS
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	50	LUÍS MANUEL DE MOURA VALADOR
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	54	ANTÓNIO LUÍS RAMOS DA SILVA
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	268	JOSÉ MANUAL GASPAR MONTEIRO
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A Prover
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	303	MARÇAL JOÃO MARIA HENRIQUES
	TOTAL U.O.	36	7	A Prover - 2 TI
	TOTAL GERAL	107	35	A Prover - 10 TI + 20 TD



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

FUNCIONÁRIOS NA
EFECTIVIDADE

142

Total a Prover - 30

NOTAS:

- (a) Em acumulação com a U.O referenciada numericamente
- (b) Funcionários a contratar para eventos sazonais