

2012



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

[MAPA DE PESSOAL 2012]

Mapa de Pessoal

Mapa de Provimentos

Mapa Resumo de Previsão de Custos com Pessoal

of



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2012

COD	UNIDADES ORGÂNICAS	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CARRERA / CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO				TOTAL U.O	OBS
					PROVIDOS		A PROVER			
					TI	TD	TI	TD		
1.1	GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO	<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. 								
1.1.1	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 consideradas relevantes; • Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os 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		
1.1.2	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 devem 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		
1.1.3	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. 								
				TOTAL	2	0	0	2	0	
1.2	GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS	<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. 								



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

		TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA EMPRESARIAL						(a) – 1.1.1
1.2.1	INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	1	1					1
1.2.2	PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 							
1.2.3	TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		1					1
1.2.4	DEFESA DO CONSUMIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 							
1.3	GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL E SEGURANÇA	<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 U.O.	5	0	0	3	5	3	



MUNICIPIO DE CONSTANCIA

1.4.1	CENTRO CIÊNCIA VIVA DE CONSTANCIA	<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. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1				1	
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO	1				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, planejar, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das respectivas dependências. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara. 								
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA PSICOLOGIA	1				1	
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA LINGUAS E LITERATURAS MODERNAS	1				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. 								
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. 								



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.6.1	ANIMAÇÃO CULTURAL	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12.º ANO	1				1		
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 municípios; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	1				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 municípios às actividades culturais e a formação de públicos; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	ASSISTENTE TÉCNICO	12.º ANO						(a) – 1.6.1	
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. 	ASSISTENTE OPERACIONAL	LICENCIATURA HISTÓRIA	1						(a) – 1.6.3.4
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 	ASSISTENTE OPERACIONAL	11.º ANO	1				1		
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA ENG. RECURSOS NATURAIS	1				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
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 ministrar 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				1	
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 confiram deveres aos funcionários; ● Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA HISTÓRIA/ MESTRADO GRH	1				1	(d)
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. 	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1				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	12º ANO	1				1	(a) – 1.8.2.3
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						(a) – 1.7.1.3



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.7.2	SECCÃO FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e coordenar toda a actividade da secção; • Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram 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. 	COORDENADOR TÉCNICO	12º ANO	1			1	
	1.7.2.1		GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1			1
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1			1	
			TÉCNICO SUPERIOR	LICENCIATURA GESTÃO DE EMPRESAS	1			1	
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1			1	
	1.7.2.2	APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE STOCKS	ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1			1	
	1.7.2.2.1	ARMAZÉM	ENCARREGADO OPERACIONAL	12º ANO	1			1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	9º ANO	1			1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	11º ANO	1			1	
	1.7.2.3	PATRIMÓNIO	ASSISTENTE TÉCNICO	11º ANO	1			1	



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

		existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; <ul style="list-style-type: none"> • 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	12º ANO	1			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, confeccionar 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		
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1			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			1	
			ASSISTENTE TÉCNICO	9º ANO	1			1	
			ASSISTENTE TÉCNICO	12º ANO	1			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			1	
			TOTAL U.O.		25	0	0	0	25
1.8	DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	<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. 	CHEFE DE DIVISÃO	LICENCIATURA ARQUITECTURA					COMISSÃO DE SERVIÇO



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

										(a) – 1.8	
1.8.1	SERVICO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO										
	1.8.1.1	PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das subunidades orgânicas. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. • Promover ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder ou coordenar a sua alteração ou revisão quando necessário; • Colaborar com outros serviços municipais em estudos destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros projectos e investimentos estruturantes para o Concelho; • Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, regionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território com impacto territorial no município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 								
	1.8.1.2	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a execução e actualização de cartografia do território municipal; • Transpor para a cartografia de referência os limites e a implantação das obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, georreferenciando todos os processos, assim como as alterações à delimitação e demarcação de todas as circunscrições administrativas do Município; • Conceber, implementar e gerir um sistema de informação geográfica, integrando bases de dados georreferenciados, de forma a prestar informação permanente e actualizada aos restantes serviços, para consulta e apoio à decisão; • Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal, coordenando com os serviços responsáveis pela gestão da mesma; • Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias; • Implementar, manter e actualizar um sistema de bases de dados do património imóvel municipal, para georreferenciação do património imóvel municipal; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 								
1.8.2	1.8.1.3	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PROJECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudos e projectos de arquitectura para pequenas intervenções de arranjos exteriores e em edifícios que integrem ou venham a integrar o património municipal, de acordo com a programação do Município e, proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas; • Executar tarefas na área de topografia e desenho solicitadas à Divisão pelos diferentes serviços, designadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, levantamentos arquitectónicos, elaboração de plantas de localização e digitalização de projectos, entre outros; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 								
		SERVICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das subunidades orgânicas; • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 								



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, remedição 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 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				
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 municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo assim uma acção preventiva e pedagógica. • Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente. 	ASSISTENTE TÉCNICO	1							1				
TOTAL U.O.										7	0	0	0	7	0



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

1.9.2.2	PARQUES, ESPAÇOS VERDES E JARDINS	<ul style="list-style-type: none">Assegurar a gestão corrente dos espaços verdes, campos de jogos e parques infantis;Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projectos ou espaços em fase de urbanização;Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes, nos campos de jogos, parques infantis e instalações desportivas descobertas;Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;Velar pela preparação e manutenção das plantas;Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano;Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA		1				1
			ASSISTENTE OPERACIONAL	10º ANO		1				1
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA		5				5
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA			1			1
1.9.2.3	REDE VIÁRIA E GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURAS	<ul style="list-style-type: none">Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;Proceder à vistoria de instalações interiores;Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;Promover a desinfeção das redes de saneamento;Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA						1
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA						1
1.9.3	SERVIÇO DE OFICINAS E EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">Coordenar, dirigir, planear, apoiar, organizar e desenvolver as actividades das subunidades orgânicas.Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.	ASSISTENTE OPERACIONAL	-					1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	-					1	
1.9.3.1	OFICINAS-MECAN. CARP. ELECT. CAN.	<ul style="list-style-type: none">Atender os pedidos dos vários serviços;Solicitar a aquisição de materiais quando se torne necessário;Executar reparações eléctricas, de pintura e carpintaria.Dar apoio na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;Apoiar os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;Inventariar as necessidades ao nível da melhoria das redes de iluminação	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1				1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA					1	
			ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	1					1



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

MAPA DE PROVIMENTOS PARA O ANO DE 2012

92

COD.	DESCRIÇÃO	CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	VINCULO CONTRATUAL		N.º	PROVIMENTOS NOME	OBS
			TI	TD			
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						
1.1.3	APOIO JURÍDICO						
		TOTAL U.O.	2		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
		TÉCNICO SUPERIOR	1		218	ISABEL MANO MAGANO PATRÍCIO	
		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	ASSISTENTE TÉCNICO	1		118	ALICE DE FÁTIMA CABRAL PISSARRA	
		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		340	GONÇALO DANIEL DA SILVA GERMANO	
		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		280	FRANCISCO DA LIBERDADE HENRIQUES MARTINS	
1.3.4	SECT. DE COMUM. DE EMERG. COORDENAÇÃO E CONTROLO						



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

		TOTAL U.O.	6	0	A Prover - 0	
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 L. 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 L. 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	CORDENADOR TÉCNICO				
1.6.1	ANIMAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	1	92	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE AMORIM	
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 A. 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 A. 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	



MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

	ASSISTENTE OPERACIONAL	1	121	MARIA ISABEL GASPAR CALDELAS	
1.6.3.5	PARQUE DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	1	257	CLEIDE RAQUEL JORGE ASSEICEIRO
		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

TOTAL U.O. 20 1 A Prover - 0

1.7	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CHEFE DE DIVISÃO			
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 CAIPIRRA COVAS (d)
		TÉCNICO SUPERIOR	1	265	ISABEL MARGARIDA VIDAL A. AUGUSTO
1.7.1.4	EXPEDIENTE E APOIO AOS ORGÃOS 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 A. 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 M. DE MATOS
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	166	ANA LUÍSA LOPES ALBERTO



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

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 L. CABEÇAS	
		ASSISTENTE TÉCNICO	1	293	SANDRA MARGARIDA SILVA DIAS	
		TÉCNICO SUPERIOR		124	ANABELA CONCEIÇÃO SILVA A. CARDOSO	(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.			25	0	A Prover - 0	

1.8	DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANISTICO	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 M. HEITOR	COMISSÃO DE SERVIÇO
1.9.1	SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS	COORDENADOR TÉCNICO				
		TÉCNICO SUPERIOR	1	69	JORGE MANUEL MONTEIRO M. 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	



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

	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
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
	ASSISTENTE OPERACIONAL	1		A PROVER
1.9.2.2	PARQUES, ESPAÇOS VERDES E JARDINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	1 40	JOSÉ ROSA BENTO RODRIGUES MARQUES
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1 132	GIL FERNANDO DOS SANTOS MARQUES
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1 286	ADELINA MARIA NORBERTA ESCADA
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1 325	JOÃO JOSÉ BRAZÃO MARTINS COELHO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	FÁBIO DANIEL DOS SANTOS ROSA
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	CARLOS MANUEL DUARTE GONÇALVES
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	FILIPE ALEXANDRE GOMES BENTO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	CARLOS EDUARDO MARQUES RODRIGUES
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	ARMINDO DA SILVA BRAZ
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	CUSTÓDIA MARIA MARQUES FARINHA
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1	A PROVER
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 c)



MUNICIPIO DE CONSTÂNCIA

		OPERACIONAL		
		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 MANUEL GASPAS MONTEIRO
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1 303	MARÇAL JOÃO MARIA HENRIQUES
		TOTAL U.O.	35 18	A Prover – 7 TD
		TOTAL GERAL	115 24	A Prover - 12 TD
		FUNCIONÁRIOS NA Efectividade	127	Total a Prover - 12

NOTAS:

- (a) Em acumulação com a U.O referenciada numericamente
- (b) Funcionários a contratar para eventos sazonais
- (c) Em Licença S/ Vencimento
- (d) Em comissão de Serviço noutra Instituição