

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Actividade/Funções	Director de Departamento		Chefe de Divisão		Técnico Superior		Especialista de Informática G2 - N1		Técnico de Informática G3 - N2		Coordenador Técnico		Fiscal Municipal Especialista Principal		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Área de formação académica e/ou profissional	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo				
		P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		P	AP	P	AP	P	AP	
		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP			RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP
RCTI		RCTTC		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI	
Presidência		P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			P	AP	P	AP		
	Gabinete de Apoio à Presidência																									1					
	Gabinete Municipal de Protecção Civil																												1		
Subtotal																												2			
Divisão Financeira																												2			
																												1			
																												1			
																												2			
																												1			
																												1			
																												1			
																												1			
																												1			
																												1			
Tesouraria																											1				
																											1				
Subtotal																											4				





Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Actividade/Funções	Director de Departamento																				Área de formação académica e/ou profissional	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas	Regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo									
		Chefe de Divisão				Técnico Superior		Especialista de Informática G2 - N1		Técnico de Informática G3 - N2		Coordenador Técnico		Fiscal Municipal Especialista Principal		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional					Assistente Operacional								
		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP		RCTFP					RCTFP		RCTFP						
		RCTI		RCTTC		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI		RCTI					RCTI		RCTI						
		P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
	-Assegurar a direcção do pessoal do departamento em conformidade com as directivas superiores e controlar a respectiva assiduidade;-Organizar, coordenar e promover o controlo da execução das actividades do Departamento em cumprimento de directivas e orientações superiores;-Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho superior;-Assegurar a execução de todas as decisões emanadas dos superiores hierárquicos e de deliberações municipais;- Executar as demais funções atribuídas ao departamento ou por lei;-Colaborar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano bem como os respectivos relatórios de execução.																																
	Elaborar processos conducentes à abertura de procedimentos para formação de contratos de empreitadas;- Acompanhar e controlar os procedimentos previstos na contratação pública para as empreitadas de obras públicas;- Executar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;- Elaboração de pareceres e projectos diversos;- execução de outras actividades de apoio geral ou especializado relacionadas com o Departamento.																																
	Prestar apoio administrativo ao Departamento e ao Director de Departamento;-Organizar, acompanhar e executar os procedimentos administrativos referentes aos processos que decorrem pelo Departamento, designadamente de empreitadas;- Executar outras actividades de apoio instrumental.																																
	Efectuar o atendimento geral do público com assuntos da competência da Divisão e reencaminhar os correspondentes processos para os respectivos serviços de apoio;- Emitir guias de receita referentes a cobrança de taxas, licenças e outras;- Emissão de alvarás;- Efectuar tradução de documentos diversos ou outras;- Executar outras actividades de apoio geral da Divisão.																																
	Efectuar o atendimento geral do público com assuntos da competência da Divisão e reencaminhar os correspondentes processos para os respectivos serviços de apoio;- Emitir guias de receita referentes a cobrança de taxas, licenças e outras;- Emissão de alvarás;-Executar outras actividades de apoio geral da Divisão.																																
	-Execução de actividades de apoio geral ou especializado relacionados com a divisão;-Elaboração de informações e pareceres conducentes à preparação da decisão de processos da responsabilidade da divisão;- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares dos processos que transitam pela divisão.																																
	-Executar toda a tramitação administrativa de emissão de alvarás e de outras licenças e efectuar a liquidação das respectivas taxas;- Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	-Executar tarefas administrativas de carácter geral;-Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;-Organizar processos de obras particulares;-Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	-Executar tarefas inerentes ao arquivo de processos de obras particulares;-Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	-Organizar e manter actualizado o Sistema de Informação Geográfica;- Manter actualizada a cartografia relativa à toponímia e numeração de polícia;-Acompanhamento e apoio ao nível cartográfico de PMOT;-Fornecimento de plantas de localização através de suporte informático;- Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	-Elaboração de pareceres sobre processos de obras particulares;- Elaboração de projectos de arquitectura para obras municipais e respectivo acompanhamento;-Executar outras actividades de apoio geral da divisão;- Efectuar estudos urbanísticos que lhe forem superiormente determinados, assim como elaborar informações/pareceres sobre projectos de operações urbanísticas.																																
	-Elaboração de projectos de arquitectura e projectos de especialidades;-Saneamento de processos de obras particulares;- Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	Efectuar levantamentos topográficos de apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a especialidade;- Proceder ao acompanhamento topográfico de obras em curso;- Estabelecer e verificar alinhamentos e quotas de soleira de obras particulares;-Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos municipais ou particulares;-Executar outras actividades de apoio geral da divisão.																																
	<b>Subtotal</b>	1				6																											

Departamento Técnico de Obras e Urbanismo









