

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Chefe de Gabinete	Ajunta	Técnico superior	Secretariados	Técnico informático	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Criar	
<b>GABINETE DO PRESIDENTE</b>																
Apoiar o Presidente em todos os domínios da sua intervenção; Assegurar o encaminhamento para os Serviços de todos os assuntos que devam ser por eles tratados e obter dos mesmos, através dos respetivos dirigentes e chefias informações sobre os procedimentos que por eles corram e sobre ações ou intervenções que realizem; Transmitir aos Serviços, pelos respetivos dirigentes e chefias, orientações e instruções do Presidente; Assegurar a convocação de reuniões internas, individuais, designadamente de coordenação e garantir a sua realização; Colligir e tratar a informação a levar ao conhecimento do Presidente; Preparar o expediente a submeter a despacho do Presidente; Assegurar a receção de municípios e entidades; Assegurar, sempre que assim seja determinado pelo Presidente, a representação deste em todos os atos que não envolvam relações de caráter institucional.	1	1											2		a)	
			1								Economia		1			
			1								Administração Reg. Autárquica		1			
			1								Secretariado		1		a)	
				4							Secretariados		4		a)1	
						1					Chefe de Secção		1			
							5				Assistente Administrativo		5		a)2	
									1		Impressor Artes Gráficas		1			
									1		Condutor Máq. Pes. e Veloc. Esp.		1			
<b>Total</b>	1	1	3	4	0	1	5	0	0	2			11	11	0	0



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS		
	Diretor de departamento	Chefe de estado ou equiparado	Técnico superior	Secretariats	Técnico informático	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Outr.				
<b>GABINETE VETERINÁRIO MUNICIPAL</b>																			
Assegurar a direção e a coordenação técnica do Camil e Gali; Propor a Execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor; Proceder à avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; Proceder à avaliação/inspeção das situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais; Desencadear notificações para sequestros sanitários de animais agressores; Assegurar o controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis, no âmbito da legislação aplicável; Participar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários.												Médico Veterinário			1				
<i>Total</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	1	0			
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL</b>																			
Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil; Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal; Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, caso existam; Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, promovendo a sua cartografia; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município; Planear o apoio logístico a prestar às vilas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e propor a execução de exercícios e simulacros; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança; Fomentar o voluntariado em proteção civil.												Chefe de Secção		1					
			1									Engenharia Civil		1					
<i>Total</i>	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0		2	2	0	0			



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Criar	
<b>GABINETE JURÍDICO</b>																
<p>Promover a divulgação de legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal; Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais; Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal; Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos. Assegurar o apoio jurídico à instrução de procedimentos disciplinares comuns e especiais; Patrocinar o Município em juízo. Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades; Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas; Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pelo mesmo; Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara Municipal; Promover as diligências e procedimentos necessários à instrução, tramitação e decisão dos processos de contraordenação, assegurando a respetiva execução e arquivamento dos mesmos; Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos; Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem.</p>	1										Dirigente 3º Grau	1				
			5									Direito	5			b)1
							3					Assistente Administrativo	3			
<i>Total</i>	0	1	5	0	0	0	3	0	0	0		9	9	0	0	



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS	
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Criar			
<b>GABINETE DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</b>																		
Organizar e promover o controlo de execução das atividades do Gabinete; Assegurar a redação, concepção gráfica, produção e distribuição dos suportes de informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação; Assegurar a reprodução de documentos necessários aos serviços municipais; Proceder ao registo e arquivo de imagens fotográficas e em vídeo respeitantes ao Município; Prover a gestão da publicidade relativa ao Município.		1										Dirigente 3º Grau		1				
Assegurar as relações públicas do Município, bem como a organização de eventos e de atos de representação municipal; Promover exposições de carácter informativo; Assegurar a disponibilização de informação, o atendimento e a receção aos órgãos de comunicação social; Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades do Município não atribuídas a outra unidade orgânica; Apoiar iniciativas organizadas por outros departamentos ou divisões, no que respeita à sua promoção e divulgação; Conceber e atualizar os conteúdos informativos do Sítio do Município na Internet e nas redes sociais; Promover e participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município e de aproximação dos serviços municipais aos cidadãos, nomeadamente ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação.			3									Ciências de Comunicação		3			b)1	
			1									Relações Pub. e Publicidade		1				
			2									Jornalismo e Comunicação		2				
			1									Design Visual		1				
			1									Arq. Design		1				
								3				Assistente Administrativo		3				
								1				Téc. Prof. Artes Gráficas Animação		1				
										2		Impressor Artes Gráficas		2				
											1	Serralheiro Civil		1				
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Poslos de Trabalho				OBS
	Diretor de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariatos	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Crise	
<b>GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, AUDITORIA E QUALIDADE</b>																
<b>Núcleo de Informática e Telecomunicações:</b>																
Dar parecer e propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e de telecomunicações; Apoiar a formação interna, em ações de sensibilização, aos trabalhadores/utilizadores; Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações; Organizar e implementar sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais, em conformidade com as exigências de cada serviço; Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos, face à evolução destes e das aplicações; Executar programas específicos que respondam às necessidades de cada serviço; Assegurar a organização e atualização sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral; Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos; Garantir a salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, assegurando a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avãna do sistema; Identificar anomalias dos sistemas e desencadear, com celeridade, as ações de normalização requeridas; Providenciar a eficiente utilização dos sistemas e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações; Acionar e manipular o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando -lhe os respetivos consumíveis, vigiando o seu funcionamento; Apoiar os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações; Intervir na fase de implementação das aplicações, com a formação dos utilizadores e realização dos testes de aceitação; Colaborar na definição das políticas de informática da Câmara Municipal. / <b>Núcleo de Auditoria e Qualidade:</b>																
		1									Recursos Humanos		1			
		1									Economia		1			
		1									Administração Reg Aularquia		1			
		1									Informática		1	1		
					6						Informatica		6			
								2			Assistenle Administrativo		2		dj1	
<b>Total</b>	0	0	4	0	6	0	2	0	0	0		13	12	1	0	



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS	
	Diretor de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretários	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Criar			
<b>GABINETE DE INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO</b>																		
Assegurar o atendimento ao Município de acordo com os procedimentos instituídos; Promover e assegurar a liquidação das taxas relativas aos serviços prestados; Criar condições para garantir a desmaterialização progressiva dos processos entrados, bem como propor soluções para a sua eletrificação; Proceder à instrução dos processos e promover o envio às correspondentes unidades orgânicas; Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade do Balcão; Assegurar o expediente do Balcão.		1											Dirigente 3º Grau	1				
			1											Antropólogo	1			f)
<i>Total</i>	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	2	0	0	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>																		
Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do DARH, garantindo a articulação com os demais serviços municipais; Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas; Coordenar a organização e a elaboração dos documentos previsionais, proceder ao controlo da sua execução, propondo as respetivas alterações e revisões; Coordenar a organização e a elaboração dos documentos de prestação de contas; Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, mantendo atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento; Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão centralizada do património municipal, em estreita articulação com os outros serviços; Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas a cargo do DARH; Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projetos municipais enquadrados funcionalmente; Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a sua atividade funcional; Coordenar a gestão dos Recursos Humanos do Município; Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e ação social dos trabalhadores; Coordenar ou promover a realização de estudos, instrumentos e indicadores de gestão que permitam a definição da política municipal de recursos humanos; Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal e dos balanços sociais do Município; Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos; Coordenar a gestão dos equipamentos sociais destinados aos trabalhadores; Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação, a participação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores; Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no DARH; Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores; Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar. Coordenar todos os serviços auxiliares e logísticos.	1												Dirigente 1º Grau	1				
		2												Dirigente 2º Grau	2			
			1											Gestão Empresas	1			
			2											Org e Gestão de Empresas	2			b)
			2											Contabilidade e Administração	2			
			1											Direito	1			b)
			1											Sociologia	1			
			1											Medicina no Trab.	1			
			1											Gestão de Rec Humanos	1			
			1											Psicologia	1			
							4							Chefe de Secção	4			
							1	1						Tesoureiro	2			
								30						Assistente Administrativo	30			c)
								3						Contabilidade	3			
							2						Téc. Administ.	2				
							1						Hig. Secur.Trab.	1				
									1				Chefe de Armazém	1				
										1			Enc. Pessoal Aux.	1				
											1		Aponlador	1				



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Diretor de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Criar	
										2	Telefonista		2			
										10	Aux. Administ.		10			
										36	Aux. Ser. Gerais		36			
										3	Cozinheiro		3			
										1	Jardineiro		1			
										1	Guarda Nocturno		1			
										2	Fiel de Armazém		2			
										1	Carregador		1			
<b>Total</b>	1	2	10	0	0	5	37	1	1	57		114	114	0	0	



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS							
	Diretor de departamento	Chefe de divisão ou equipamento	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Criar									
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>																								
<p>Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do DOSU, garantindo a articulação com os demais serviços municipais; Coordenar e apoiar a elaboração de projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal; Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação; Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, bem como garantir a direção e fiscalização de obras; Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e de instalações municipais; Colaborar na fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades; Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infraestruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos; Fornecer o executivo elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais; Coordenar a atividade do DOSU no que se refere às recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados; Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública; Conceber, promover e apoiar ações de educação e sensibilização ambiental; Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas de abastecimento e saneamento municipais; Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes; Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica; Efetuar a manutenção e a exploração dos Postos de Transformação (PT) propriedade do Município; Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais na área do Município.</p>	1														Dirigente 1º Grau		1							
			4													Dirigente 2º Grau		4				e)1		
				2												Engenharia Mecânica		2					b)2	
				8												Engenharia Civil		8						
				2												Engenharia Electrotécnica		2						
				2												Arquitectura Paisagista		2						
				1												Arquitectura		1						
				1												Engenheiro do Território		1						b)
				1												Engenheiro do Ambiente		1						
				1												Engenharia Agronómica		1			1			b)
				1												Eng. Téc. Agrário		1						
				1												Recursos Faunísticos e Ambiente		1						
				1												Org e Gestão de Empresas		1						
								1								Chefe de Secção		1						
								1							Chefe Serviço Limpeza		1							
									19						Assist. Administ.		19							
									1						Sanitário		1							
									1						Ambiente		1							
									1						Téc. Profissional		1							
									1						Construção Civil		1							
									1						Fiscal Municipal		1							





**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Criar	
							3				Desenhador	3				
							1				Contabilidade	1				
										13	Encarregado	13			dj10	
										3	Enc. Parque Máquinas	3				
										1	Enc. Brig. Limpa Colectores	1				
										5	Enc. Brig. Serv. Limpeza	5				
										8	Oper. Est. Elv. Trat. Dep.	8				
										1	Astaltador	1				
										7	Calceiteiro	7				
										11	Canhoneiro de Armaamentos	11			c)1	
										5	Pintor	5				
										4	Marcador de Vias	4				
										1	Marceneiro	1				
										4	Montador Electricista	4				
										12	Canalizador	12				
										3	Carpinteiro de Limpos	3				
										6	Pedreiro	6			c)1	
										3	Serralheiro Civil	3				
										1	Serralheiro Mecânico	1				
										10	Cabouqueiro	10				
										4	Carregador	4				
										1	Lavador de Viaturas	1				

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Diretor de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretários	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			Existentes	Ocupados	Vagos	Criar	
										1	Apointador		1				
										23	Cond. Mág. Pes. Veic. Esp.		23				
										4	Motorista de Pesados		4				
										3	Motorista Trans Colectivos		3				
										3	Mecânico		3				
										8	Aux. Serv. Gerais		8				
										6	Limpa-Colectores		6				
										1	Oper. Central Subs. Eléctrica		1				
										1	Electricista		1				
										57	Jardineiro		57		7		
										8	Coveiro		8				
										85	Cant. Limpeza		85		3		
										2	Trat. Apanhador de Animais		2				
										2	Aux. Adminis.		2				
										1	Vigilante Jardins Parq. Inf.		1				
										2	Leitor Cobrador		2				
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>288</b>		<b>366</b>	<b>266</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		





**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Criar		
							2					Monitores Natação		2			
											4	Auxiliar Administrativo		4			
											1	Auxiliar Técnico		1			
											2	Auxiliar Téc. Educação		2			
											14	Auxiliar Serv. Gerais		14			
											29	Auxiliar Acção Educativa		29	3		
											2	Jardineiro		2			
											1	Marinheiro Tráfego Fluvial		1			
											2	Mestre Tráfego Fluvial		2			
											1	Calçeteiro		1			
											3	Cantoneiro de Limpeza		3			
<b>Total</b>	1	3	27	0	0	0	48	0	0	52			141	136	3	0	

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras											Área de formação académica e/ou profissional	Nº Posos de Trabalho				OBS				
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equiparado	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Existentes		Ocupados	Vagos	Crizar						
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA</b>																					
Organizar e promover o controlo e execução das atividades da DAU; Assegurar a correta informação aos municípios ou outras entidades sobre processos que corram pelo serviço nomeadamente através do atendimento ao público; Promover a organização, instrução e controlo dos prazos legais de todas as operações de natureza técnico-administrativa, relativa a processos de obras, loteamentos e obras de urbanização, viabilidades, vistorias, certidões e outros; Promover e assegurar a liquidação das taxas que sejam devidas Preparar os assuntos que careçam de deliberação dos órgãos aulárquicos, atribuindo -lhes o respetivo enquadramento legal; Assegurar e coordenar a atividade dos gestores de procedimento previstos no RJUE; Prestar informação para atribuição de copónimos e números de polícia; Garantir a reprografia e fornecimento de plantas de localização; Assegurar todas as operações de natureza técnica, nomeadamente emissão de pareceres, relativas a operações urbanísticas apresentadas à Câmara Municipal por entidades, sejam elas de natureza pública ou privada; Assegurar e promover a fiscalização e acompanhamento das operações urbanísticas sujeitas ou não a controlo prévio, que se encontrem em fase de execução; Assegurar a elaboração de autos de notícia e embargos, sempre que seja detetada a execução de operações urbanísticas em desconformidade com o projeto aprovado, e ainda, utilizações de edificações em desacordo com as condições previamente fixadas; Assegurar a realização de vistorias, bem ainda, a integração nas comissões para efeitos de emissão de autorizações de utilização, receção de obras de urbanização ou verificação das condições de salubridade, solidez ou segurança contra riscos de incêndio das edificações; Garantir a verificação dos requisitos legais para a constituição dos edifícios em regime de propriedade horizontal; Garantir a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis; Promover a emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação de espaços públicos; Coordenar e programar o trabalho de topografia; Promover a elaboração de planos municipais de ordenamento do território (PMOT), planos estratégicos e setoriais, estudos urbanísticos e de reabilitação urbana, operações de loteamento de iniciativa municipal e demais planos e estudos com abrangência territorial no concelho; Promover a elaboração, a coordenação ou o acompanhamento de projetos, estudos e planos, respeitantes à mobilidade e acessibilidade; Coordenar projetos, estudos e planos respeitantes ao mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade; Assegurar a monitorização da implementação do Plano Diretor Municipal da Moita (PDM) e demais planos municipais de ordenamento do território; Proceder ao levantamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho; Promover a análise e emitir informações técnicas sobre projetos, estudos, planos e programas de iniciativa da administração central, sempre que estes tenham incidência territorial concelhia; Emitir informações técnicas sobre os processos decorrentes do âmbito da aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).	1										Dirigente 2º Grau		1								
			8									Arquitetura		8						b)1	
			1									Gestão e Adm. Pública		1							
			3									Engenharia		3							
			1									Geografia		1							
			1									Urbanismo		1							
									8			Assistente Administrativo		8							
									1			Construção Civil		1							
									2			Fiscal Municipal		2							
									3			Desenhador		3							
										2	Auxiliar Administrativo		2								
										2	Porta Miras		2								
<b>Total</b>	0	1	14	0	0	0	14	0	0	4			33	33	0	0					



**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DA MOITA - ANO 2017**

Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho				OBS	
	Director de departamento	Chefe de divisão ou equipamento	Técnico superior	Secretariados	Técnico informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional		Existentes	Ocupados	Vagos	Cajaj		
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO</b>																	
Assegurar o licenciamento das atividades económicas; Coordenar os processos de participação ou reclamação; Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua atividade; Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores, cujo âmbito respeite à área do Município; Prover ações de fiscalização municipal; Promover ações e elaborar propostas e estudos que potenciem o desenvolvimento económico do concelho; Promover e cooperar com os agentes económicos do concelho e suas estruturas representativas; Assegurar os processos de declaração prévia (licenciamento) e de ocupação da via pública com exceção dos atribuídos à DAU; Assegurar o licenciamento de quiosques, bancas, lojas e outros lugares de venda nos mercados fixos ou no domínio público; Emitir pareceres em processos geradores de desenvolvimento económico, nomeadamente na fixação de novas unidades produtivas ou no desenvolvimento de áreas para a sua fixação, em colaboração com outros serviços; Garantir todos os procedimentos relativos à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer; Assegurar os contactos com os operadores de transportes públicos, no âmbito de mplanlação/alteração de carreiras e paragens rodoferroviárias; Assegurar o serviço de apoio ao empresário; Prover à gestão do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor; Garantir a gestão do Pavilhão Municipal de Exposições e infraestruturas anexas, bem como a gestão e funcionamento do Posto de Turismo; Assegurar a promoção, informação e animação turística, articulando com outras unidades orgánicas da autarquia, promovendo uma oferta turística de qualidade e garantindo a devida articulação com a Entidade de Turismo de Lisboa e Vale do Tejo; Promover a realização de animação de feiras e festas de iniciativa municipal ou com o apoio do Município; Prover à gestão dos Mercados Municipais, feiras, mercados de levante e a venda ambulante; Promover o estudo e propor regulares medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras; Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares do terrado e de lojas nos mercados e em feiras; Coordenar a atividade meteorológica.	1										Dirigente 3º Grau		1			e)	
			1									Economia		1			
			1									Turismo		1			
							6					Assistente Administrativo		6			d)1
							1					Aferidor Pesos e Medidas		1			
							8					Fiscal Municipal		8			
											1	Enc. Mercados		1			
											2	Auxiliar Administrativa		2			
											1	Pedreiro		1			
											5	Auxiliar Serv. Gerais		5			
										1	Fiscal de Obras		1				
										2	Fiscal Leiluras e Cobranças		2				
<i>Total</i>	0	1	2	0	0	0	15	0	1	11		30	30	0	0		
<b>Totais Gerais</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>156</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>424</b>		<b>738</b>	<b>733</b>	<b>5</b>	<b>11</b>		

O somatório não inclui o apoio aos membros da Câmara Municipal (6).

OBS: a) Comissão de serviço nos termos da Lei n.º 75/2013 de 12/09

b) Comissão serviço em cargo dirigente

c) Agente

d) Mobilidade interna

e) Requisitado/comissão serviço

f) Regime de substituição

DARH/DRH, 08 de setembro de 2015