

Índice

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS	2
NOME DO COLABORADOR: Fernando Eirão Queiroga.....	3
NOME DO COLABORADOR: António Guilherme Forte Leres Pires	4
NOME DO COLABORADOR: Gestor de Qualidade	5
NOME DO COLABORADOR: Manuel Augusto Silva Barreira.....	7
NOME DO COLABORADOR: Óscar Alexandre Lucas.....	8
NOME DO COLABORADOR: Paulo João Pereira Jorge.....	10
NOME DO COLABORADOR: Maria da Glória Cadete Ferreira da Cunha	12
NOME DO COLABORADOR: Carlos Gonçalves Teixeira	14
NOME DO COLABORADOR: Luis Barbosa	16
NOME DO COLABORADOR: Arnaldo António Gomes de Cima.....	18
NOME DO COLABORADOR: José Manuel Marques Moreno.....	19
NOME DO COLABORADOR: Sandra Cristina Pires Monteiro	21
NOME DO COLABORADOR: Adelaide Conceição Vasconcelos Fernandes Carneiro .	23
NOME DO COLABORADOR: Maria Alice Marques	25
NOME DO COLABORADOR: Paula Pinho.....	27
NOME DO COLABORADOR: Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga.....	29
NOME DO COLABORADOR: Ana Cristina Casas Alves	30
NOME DO COLABORADOR: Profetina da Conceição Alves Barros	31

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

Revisão nº	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Inicial	_____	2012/07/12
1	Revisão Geral		2013/10/14
2	Revisão Geral	1,3,5,11,12,15,17,28	2013/10/30
3	Revisão Geral	29,30,31,32	05/06/2015
4	Revisão Geral	1,11	03/02/2017
5	Revisão Geral	1,17,18,20	03/06/2020
6	Revisão Geral	Geral	07/06/2022

Elaborado: _____ Aprovado:  Data: 07/06/2022

FUNÇÃO:	Presidente
NOME DO COLABORADOR:	Fernando Eirão Queiroga
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Não Aplicável
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Exercício de competências de acordo com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda em conformidade com a delegação de competências da Câmara Municipal para o mandato 2021-2025, tomada em reunião realizada em 21 de outubro de 2021;
2. Aprovar Procedimentos de Gestão;
3. Definição e aprovação da Política do Sistema de Gestão da Qualidade
4. Aprovação de objetivos e acompanhamento de desempenhos;
5. Promover a implementação e cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
6. Assegurar a revisão do sistema;
7. Aprovação do plano de formação;
8. Determinação e aprovação da análise de contexto;
9. Identificação de riscos e oportunidades;
10. Garantir os recursos necessários para as atividades do Município;
11. Aprovação das partes interessadas relevantes.
12. Avaliação da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
13. Sempre que necessário reunir com os responsáveis para promoção da melhoria do sistema;
14. Efetuar a reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade;

FUNÇÃO:	Vice-Presidente/Gestor Processo Urbanismo
NOME DO COLABORADOR:	António Guilherme Forte Leres Pires
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Exercício de competências de acordo com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda em conformidade com os despachos de distribuição de funções e de delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara Municipal de 21 de outubro de 2021;
2. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
3. Difundir a política da qualidade;
4. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
5. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
6. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
9. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
10. Participar na análise de contexto;
11. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
12. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades

FUNÇÃO:	Gestor da Qualidade
NOME DO COLABORADOR:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Medir o desempenho dos processos;
4. Dinamizar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
5. Gerir a elaboração e divulgação dos documentos da estrutura documental do Sistema de Gestão;
6. Conceber e promover a implementação das ações necessárias para reforçar a Cultura de Qualidade;
7. Compilar e tratar todos os registos necessários para a revisão do Sistema de Gestão;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Coordenar a realização de auditoria ao Sistema de gestão e assegurar o seu tratamento;
10. Acompanhar o cumprimento do plano de formação e a assegurar a avaliação da eficácia das ações efetuadas;
11. Coordenar a realização da qualificação dos Fornecedores;
12. Promover a análise de contexto;
13. Promover a avaliação de riscos e oportunidades;
14. Promover identificação das partes interessadas relevantes;
15. Promover a elaboração de objetivos de desempenho e a sua conseqüente monitorização;
16. Coordenar as ações de elaboração, revisão e distribuição dos documentos e impressos relevantes para a Qualidade;

17. Sempre que necessário reunir com os outros responsáveis para colmatar eventuais falhas dos documentos, registos e impressos emitidos e distribuídos;
18. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
19. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas.

FUNÇÃO:	Diretor de Departamento/Gestor Processo Atendimento
NOME DO COLABORADOR:	Manuel Augusto Silva Barreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Medir o desempenho dos processos;
5. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
6. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
7. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, contabilísticos geral e analítica, aprovisionamento (contratação pública, armazéns e economato), património, expediente e arquivo, atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones), secretaria geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos) e patrimoniais adectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.
8. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
9. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
10. Participar na análise de contexto;
11. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;

12. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades

FUNÇÃO	Chefe de Divisão De Gestão E Administração Do Território
NOME DO COLABORADOR:	Engº Óscar Alexandre Lucas
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
12. Promover a harmoniosa gestão urbana do Concelho em cumprimento com a legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais.

13. Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, catividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais catividades sujeitos a autorização administrativa e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos despectivos pedidos.
14. Promover a realização de vistorias quando devidamente autorizadas. Assegurar a execução do Regulamento Municipal para inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório. Promover as ações de fiscalização preventiva no âmbito das suas competências.
15. Apreciação de projetos de arquitetura.
16. Emissão de informações prévias.
17. Atendimento
18. Procurar o estabelecimento de ações que visem a melhoria do serviço prestado.

FUNÇÃO:	Dirigente Intermédio de 3º Grau/Gestor Processo Compras
NOME DO COLABORADOR:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
12. Gerir o sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;

13. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
14. Proceder à gestão e utilização da plataforma eletrônica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;
15. Colaboração na elaboração dos documentos previsionais;
16. Gestão do Armazém Municipal e Economato;
17. Exercer as demais funções que sejam cometidas por Lei ou despacho superior.

FUNÇÃO:	Coordenadora Técnica/Gestora Processo RH
NOME DO COLABORADOR:	Maria da Glória Cadete Ferreira da Cunha
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
5. Medir o desempenho dos processos;
6. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
7. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
8. Participar na análise de contexto;
9. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
10. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
11. Elaborar o Mapa de pessoal e o balanço social;
12. Gerir os perfis de competências;
13. Assegurar a gestão de carreiras;
14. Organizar e manter atualizados os processos individuais;
15. Assegurar a gestão do sistema de assiduidade;
16. Processar as remunerações e abonos;
17. Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
18. Promover a avaliação da eficácia das ações de formação

19. Apoiar administrativamente nos processos de procedimentos concursais em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado, assim como o respetivo envio para publicitação no Diário da República, BEP, e Jornais;
20. Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
21. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
22. Atendimento
23. Registos informáticos
24. Mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais ao SIAL - Despesas com pessoal e pessoal ao serviço
25. Declarações diversas
26. Informações diversas
27. Arquivo
28. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

FUNÇÃO:	Técnico de Informática
NOME DO COLABORADOR:	Carlos Gonçalves Teixeira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
4. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
5. Participar na análise de contexto;
6. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
7. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
8. Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a: software de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas;
9. Gerir as infraestruturas e equipamentos;
10. Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com o sistema de informação;
11. Definir características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos sistemas de informação;
12. Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as principais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
13. Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções

- registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;
14. Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
 15. Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
 16. Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
 17. Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
 18. Assegurar a realização de cópias de segurança;
 19. Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema;
 20. Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos sistemas de informação.

FUNÇÃO:	Técnico de Informática
NOME DO COLABORADOR:	Luís Álvaro Barbosa
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
4. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
5. Participar na análise de contexto;
6. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
7. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
8. Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a: software de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas;
9. Gerir as infraestruturas e equipamentos;
10. Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com o sistema de informação;
11. Definir características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos sistemas de informação;
12. Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as principais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
13. Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções

- registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;
14. Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
 15. Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
 16. Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
 17. Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
 18. Assegurar a realização de cópias de segurança;
 19. Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema;
 20. Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos sistemas de informação.

FUNÇÃO:	Fiscal Municipal
NOME DO COLABORADOR:	Arnaldo António Gomes de Cima
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
7. Informação aos Municípes.
8. Vistorias.
9. Marcação e Implantações de Edifícios e Muros
10. Autos de vistoria.
11. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do património e ambiente natural.
12. Fiscalização preventiva do território do Município.
13. Prestar informações sobre situações de facto com vista á instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação.
14. Fiscalização de Feiras Municipais.

FUNÇÃO:	Coordenador Técnico (DSUL)
NOME DO COLABORADOR:	José Manuel Marques Moreno
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
7. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
8. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado;
9. Receção, capeamento e Registo informático de processos de obras, encaminhamento, orientação da inerente tramitação e arquivamento ;
10. Emitir licenças de construção, autorização de utilização de habitação, de restauração e bebidas e outro comércio indiferenciado;
11. Emitir alvarás de loteamento;
12. Certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras;
13. Processamento de fotocópias;
14. Emissão de notificação de loteamento e obras de urbanização;
15. Emissão de contratos de loteamento e obras de urbanização;
16. Solicitação de pareceres de loteamento e obras de urbanização e informações prévias;
17. Marcação e autos de vistoria;

18. Emissão de notificação de licenciamentos e autorizações administrativas;
19. Propriedade horizontal;
20. Junção de elementos aos processos;
21. Estatística (envio de mapas para o INE);
22. Mapa de licenciamentos para as Finanças;
23. Registo informático (registo de processos, de pareceres e informações e despachos e deliberações);
24. Atendimento ao público;
25. Buscas de processos em arquivo;
26. Notificações diversas;
27. Distribuição de processos de licenciamentos e autorizações administrativas;
28. Arquivo;
29. Fotocópia para efeito de “IMI” e outras situações;
30. Aplicação de taxas de licenças de construção, utilização, certidões, loteamentos, de fotocópias e outras;
31. Numeração e rubricar processos de licenciamentos e autorizações administrativas e loteamentos;
32. Queixas de insalubridade, de construções e outras;
33. Ocupação da via pública;
34. Notificações aprovadas, diferidas, indeferidas, pedidos de documentos e outras.

FUNÇÃO:	Polícia Municipal (DSUL)
NOME DO COLABORADOR:	Sandra Cristina Pires Monteiro
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
7. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
8. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado;
9. Receção, capeamento e Registo informático de processos de obras, encaminhamento, orientação da inerente tramitação e arquivamento;
10. Emitir licenças de construção, autorização de utilização de habitação, de restauração e bebidas e outro comércio indiferenciado;
11. Emitir alvarás de loteamento;
12. Certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras;
13. Processamento de fotocópias;
14. Emissão de notificação de loteamento e obras de urbanização;
15. Emissão de contratos de loteamento e obras de urbanização;
16. Solicitação de pareceres de loteamento e obras de urbanização e informações prévias;
17. Marcação e autos de vistoria;

18. Emissão de notificação de licenciamentos e autorizações administrativas;
19. Propriedade horizontal;
20. Junção de elementos aos processos;
21. Estatística (envio de mapas para o INE);
22. Mapa de licenciamentos para as Finanças
23. Registo informático (registo de processos, de pareceres e informações e despachos e deliberações);
24. Atendimento ao público;
25. Buscas de processos em arquivo;
26. Notificações diversas;
27. Distribuição de processos de licenciamentos e autorizações administrativas;
28. Arquivo;
29. Fotocópia para efeito de “IMI” e outras situações;
30. Aplicação de taxas de licenças de construção, utilização, certidões, loteamentos, de fotocópias e outras;
31. Numeração e rubricar processos de licenciamentos e autorizações administrativas e loteamentos;
32. Queixas de insalubridade, de construções e outras;
33. Ocupação da via pública;
34. Notificações aprovadas, diferidas, indeferidas, pedidos de documentos e outras;
35. Fiscalização.

FUNÇÃO:	Assistente Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Adelaide Conceição Vasc. Fernandes Carneiro
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Abertura da porta de entrada às 09h00 (na ausência do funcionário afeto a este serviço);
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Ajudar a assegurar o serviço da central telefónica;
9. Encaminhar os Munícipes para os diferentes serviços;
10. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Operativos, bem como envio de leituras, comunicação de avarias ao piquete de serviço;
11. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos, bem como prestar informação aos munícipes, do estado dos processos de obras (baseada na consulta da aplicação OBP), fornecimento das plantas de ordenamento e de condicionantes para posterior entrega de projetos, fornecimento de ortofotomapas, averbamento da entidade exploradora nos alvarás dos estabelecimentos comerciais já emitidos;
12. Executar os requerimentos da carta de caçador (pedido de exame, concessão, renovação, alteração de dados e 2.ª via);
13. Executar os requerimentos da Divisão de Ação Social e Educação (incentivo à natalidade, enxoval do bebé, cartão social, bolsas de estudos, pedidos de passes escolares, inscrições das atividades de Verão, inscrições no CCRVCC, pedido de

subsídio para transportes não condizentes com o horário escolar, receber mensalmente todas as faturais referentes ao incentivo à natalidade (conferindo o nome e data de cada uma delas) bem como as receitas médicas referentes ao cartão social;

14. Inscrição dos utentes das piscinas municipais cobertas;
15. Inscrição para o cartão de utente das piscinas municipais descobertas (procedendo ao respetivo registo na aplicação e concessão de cartão);
16. Executar as guias de receita referentes ao pagamento anual das taxas da ocupação de terrado da feira municipal (por parte dos feirantes);
17. Executar todos os requerimentos referentes à renovação dos cartões de vendedores ambulantes e respetivas vistorias anuais;
18. Executar os requerimentos das licenças de festividade (autorização para licença de ruído, autorização para licença de fogo de artifício);
19. Executar os requerimentos das licenças para queimadas;
20. Executar os requerimentos de pedido de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração dos mesmos.
21. Executar todos os requerimentos relacionados com o cemitério municipal e guias de receita referentes às inumações;
22. Elaboração das minutas e actas das reuniões da Câmara Municipal;
23. Elaboração de minutas, contratos e escrituras;
24. Execução de certidões de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos sobre matéria própria da competência dos serviços municipais.
25. Receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
26. Registo de faturas (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
27. Prestar informação referente ao Dia Nacional da Defesa;
28. Executar requerimentos referentes ao pedido do Pavilhão Multiusos;
29. Fornecimento de elementos referentes ao registo de ciclomotores e veículos agrícolas.

FUNÇÃO:	Assistente Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Maria Alice Gonçalves Marques
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Abertura da porta de entrada às 09h00 (na ausência do funcionário afeto a este serviço);
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Ajudar a assegurar o serviço da central telefónica;
9. Encaminhar os Munícipes para os diferentes serviços;
10. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Operativos, bem como envio de leituras, comunicação de avarias ao piquete de serviço;
11. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos, bem como prestar informação aos munícipes, do estado dos processos de obras (baseada na consulta da aplicação OBP), fornecimento das plantas de ordenamento e de condicionantes para posterior entrega de projetos, fornecimento de ortofotomapas, averbamento da entidade exploradora nos alvarás dos estabelecimentos comerciais já emitidos;
12. Executar os requerimentos da carta de caçador (pedido de exame, concessão, renovação, alteração de dados e 2.ª via);
13. Executar os requerimentos da Divisão de Ação Social e Educação (incentivo à natalidade, enxoval do bebé, cartão social, bolsas de estudos, pedidos de passes escolares, inscrições das atividades de Verão, inscrições no CCRVCC, pedido de

subsídio para transportes não condizentes com o horário escolar, receber mensalmente todas as faturas referentes ao incentivo à natalidade (conferindo o nome e data de cada uma delas) bem como as receitas médicas referentes ao cartão social;

14. Inscrição dos utentes das piscinas municipais cobertas;
15. Inscrição para o cartão de utente das piscinas municipais descobertas (procedendo ao respetivo registo na aplicação e concessão de cartão);
16. Executar as guias de receita referentes ao pagamento anual das taxas da ocupação de terrado da feira municipal (por parte dos feirantes);
17. Executar todos os requerimentos referentes à renovação dos cartões de vendedores ambulantes e respetivas vistorias anuais;
18. Executar os requerimentos das licenças de festividade (autorização para licença de ruído, autorização para licença de fogo de artifício);
19. Executar os requerimentos das licenças para queimadas;
20. Executar os requerimentos de pedido de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração dos mesmos.
21. Executar todos os requerimentos relacionados com o cemitério municipal e guias de receita referentes às inumações;
22. Elaboração das minutas e actas das reuniões da Câmara Municipal;
23. Elaboração de minutas, contratos e escrituras;
24. Execução de certidões de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos sobre matéria própria da competência dos serviços municipais.
25. Receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
26. Registo de faturas (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
27. Prestar informação referente ao Dia Nacional da Defesa;
28. Executar requerimentos referentes ao pedido do Pavilhão Multiusos;
29. Fornecimento de elementos referentes ao registo de ciclomotores e veículos agrícolas.

FUNÇÃO:	Técnica Superior
NOME DO COLABORADOR:	Ana Paula Pinho
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Controlar o que faz, de acordo com a Missão da Câmara, Política da Qualidade e com os respetivos Procedimentos;
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Solicitar ao Chefe de Gabinete a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
9. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
10. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado;
11. Gerir/ executar e controlar os processos de renda habitacional e comercial;
12. Gerir/ executar e controlar os processos de transporte público de aluguer – táxis;
13. Gerir/ executar e controlar os processos relativos ao cemitério Municipal;
14. Gerir/ executar e controlar os processos de venda ambulante;
15. Executar administrativamente processos relacionados com o canil municipal/ apoio administrativo ao médico veterinário municipal;
16. Apoio administrativo ao serviço jurídico;
17. Registo de correspondência;

18. Apoio Administrativo ao encarregado dos pavilhões, piscinas e complexo desportivo;
19. Apoio administrativo ao diretor de departamento de administração geral e finanças;
20. Avaliar a satisfação dos clientes e comunicar os resultados ao superior hierárquico.

FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Ação Social e Educação
NOME DO COLABORADOR	Dr. Teresa Cristina Nogueira Pinto
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
12. Superintender nos procedimentos técnicos e administrativos dos vários regulamentos da ação social;
13. Implementar e avaliar as várias modalidades de gestão educativa;
14. Contribuir para a definição das políticas sociais, promovendo recursos e potencialidades, com vista à satisfação e eficiência das respostas sociais;
15. Coordenar a Rede Social uma perspetiva de empowerment.

FUNÇÃO	Psicóloga
NOME DO COLABORADOR:	Ana Cristina Casas Alves
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Garantir o adequado apoio técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – CPCJ;
7. Gerir de forma adequada e em tempo útil a aplicação informática da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em conformidade com o volume processual;
8. Providenciar informação quinzenal relativa ao acompanhamento e evolução processual;
9. Efetivar a articulação entre serviços, entidades, projetos e programas sociais.

FUNÇÃO	Assistência Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Profetina da Conceição Alves Barros
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Elaboração de Candidaturas ao IEFPP, no âmbito do Programa Contrato Emprego Inserção +;
7. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividade de Enriquecimento Curricular;
8. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar;
9. Elaboração e envio trimestral para o IFAP de Mapas Recapitulativos Financeiros, Mapa de Execução de Medidas de Acompanhamento, Mapa Registo Diário de Consumo de Frutas e Pedido de Ajuda;
10. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar;
11. Atualização trimestral de Mapas da DGEST relativos ao Programa Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar;
12. Conferência mensal dos Mapas das Refeições Escolares;
13. Elaboração e envio para o Serviço de Recursos Humanos, de Mapas mensais para pagamento dos vencimentos dos Professores afetos às AEC'S e dos beneficiários do Programa Contrato Emprego Inserção +;

14. Elaboração de Mapas mensais de Listagens de Despesas Pagas, no âmbito do Programa Contrato Emprego Inserção +;
15. Elaboração do Pedido de Reembolso ao IEF, Programa Contrato Emprego Inserção +;
16. Elaboração e envio para o Serviço de Contabilidade do Mapa Mensal para o pagamento do Incentivo à Natalidade;
17. Atualização mensal de todos os Mapas inerentes ao funcionamento do serviço;
18. Tratamento de todos os Requerimentos entrados no respetivo serviço;
19. Elaboração e envio de Mapas para o Serviço de Contabilidade, aquando do pagamento do Enxoval do Bebe, Bolsas de Estudo ao Ensino Superior, Cartão Social do Idoso, Apoio à Conservação de Habitações Degradadas de Pessoas Carenciadas, Bolsas de Estudo aos alunos do Ensino Superior em Programa de Mobilidade Internacional e Apoios a Extratos Sociais Desfavorecidos;
20. Elaboração e envio para o Serviço de Contabilidade do Mapa trimestral para o pagamento aos alunos com Transporte não Condizente;
21. Mapas trimestrais do SIAL;
22. Informações Diversas;
23. Arquivo de Correspondência;
24. Inquéritos Trimestrais para ANMP;
25. Elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares;
26. Elaboração e envio mensal dos Mapas de alunos transportados;
27. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com Educação e Ação Social;
28. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos pontos anteriores.