

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|---|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | | |
| GABINETE DE INFORMAÇÃO (GINF) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; proceder à leitura diária de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar; efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia; gerir os meios de informação e divulgação do município; assegurar a atividade de relação e protocolar do município; assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados; assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.</p> | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Jornalismo | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Licenciatura em Comunicação Social Perfil Comunicação Empresarial | 1 | | | | | | | | | | | Chefe de Gabinete |
| | Assistente Técnico | 4 | 12º ano de escolaridade | 4 | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | 2 | Escolaridade Obrigatória | 2 | | | | | | | | | | | |
| Total do Gabinete | | 8 | | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|------------------|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | |
| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP) | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar; promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias; organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.</p> | Chefe de Gabinete | 1 | | | | | | | | | 1 | | | TS GINF |
| | Adjunto | 1 | | | | | | | | | 1 | | | |
| | Secretariado Vereação | 2 | | | | | | | | | | 2 | | |
| Secretariado dos Vereadores | Assistente Técnico | 2 | | | | | | | | | | | | Comissão serviço GAP |
| Total do Gabinete | | 6 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|--|--------------|--|--|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | | | | | | |
| GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL (GPC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública. Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança; assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a Proteção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança; promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas; promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes; acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; apoio à comissão municipal de defesa da floresta (Elvas, Arronches e Campo Maior); elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; elaboração dos planos operacionais municipais; proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios; preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de acordo com as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de -artifício ou outros artefactos pirotécnicos, de acordo com as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios.</p> | Técnico Superior | 1 | Licenciatura Engenharia Agrária e Desenvolvimento Regional | 1 | | | | | | | | | | | | Eleito Local | | | |
| | | 1 | Licenciatura Eng.Biotecnologica | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Engenharia Eletromecanica-Ramo Automação e Controlo Industrial | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | Coordenador Municipal de proteção civil | 1 | Licenciatura em engª da proteção civil | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | Assistente Operacional | 6 | Escolaridade Obrigatória | 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Total do Gabinete | 10 | | 8 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | |
| GABINETE JURÍDICO (GJ) | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados; Sem prejuízo da possibilidade de a Câmara Municipal entregar o contencioso ao exterior, assegurar o contencioso, nos termos da lei; Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara ao exterior; Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o Município, incluindo as que diariamente são publicadas no Diário da Republica, difundindo-as pelos eleitos e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes; Colaborar em auditorias internas. | Técnico Superior | 2 | Licenciatura em Direito | 2 | | | | | | | | | | |
| Total do Gabinete | | 2 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | |
| GABINETE DAS FORTIFICAÇÕES DE ELVAS (GFE) | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete a este gabinete promover esclarecimentos à população, associações e técnicos, participando ativamente nas discussões e nas soluções no sentido de valorizar e requalificar o centro historico e as fortificações, reabilitando e revitalizando o edificado, o espaço publico e promovendo a renovação da população. Compete ainda ao gabinete, estabelecer protocolos com universidades e politecnicos que desenvolvam estudos e trabalhos científicos na área do patrimonio, reabilitação ubana e de artes, oficios e tecnicas tradicionais de construção e restauro. Compete por fim ao Gabinete a gestão de obras particulares e articulação de obras publicas com os respetivos departamentos. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura Arquitetura | | | | | 1 | | | | | | |
| Total do Gabinete | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Total dos Gabientes | 27 | Trabalhadores em exercício | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | |
| | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir |
| | | 20 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|---|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho necessários | Posto de trabalho a extinguir | | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RECURSOS HUMANOS (DAGRH) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municipais, dar apoio aos órgãos do Município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar, bem como coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos. Compete ainda a este departamento instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos. | Diretor de Departamento | 1 | Licenciatura em Gestão e Administração Pública/ Mestrado em Gestão Financeira. Pós graduação em estudos avançados em recuperação do património histórico e regeneração urbana e económica | | | | | | | | | 1 | 0 | | TS SOFGFRH |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessários | Posto de trabalho a extinguir | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (DARH) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete à Divisão de Administração e Recursos Humanos assegurar as tarefas inseridas nos domínios de administração e gestão de Recursos Humanos e garantir as ligações institucionais e funcionais com a Câmara Municipal, Assembleia Municipal, com as Juntas de Freguesia e com outras Entidades ou Órgãos Consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados. Compete também a esta Divisão gerir os sistemas de comunicação e telecomunicação do Município e providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços. Compete ainda a esta Divisão elaborar a proposta anual do Mapa de pessoal, assegurar a organização dos processos de contratação e admissão de pessoal e desenvolver programas de formação de Recursos Humanos. | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura Administração/ /Desenvolvimento e Cooperação/Organização e Gestão de Empresas | | | | | | | | | | 1 | 0 | Ocupado, em regime de substituição |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|----------|----------------------------|--|---|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | Subtotal da Divisão | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|---|--|---|----------|----------------------------|--|---|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DMA) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete à Divisão de Modernização Administrativa elaborar e promover estudos sobre os serviços do Município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao Município. Compete ainda a esta Divisão promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação e implementar e coordenar o processo de reengenharia de processos no âmbito da "Modernização Administrativa". | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura Gestão/Marketing | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Técnico Superior | 2 | Licenciatura em Marketing | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | Licenciatura em Relações Internacionais | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Lic.Engenhara de redes e comunicações | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Subtotal da Divisão | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|----------|----------------------------|--|---|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | Subtotal da Divisão | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA (DAU) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodologicas, de regulamentação e projetos;coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal; Propor e cordenar iniciativas urbanísticas do proprio municipio; estimular o cumprimento ou a adesao, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo municipio nos dominios do ordenamento do urbanismo e da construção.Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imoveis do municipio; gerir o parque habitacional e imobiliario do municipio.promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliario, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social. Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em materia de ordenamento do territorio e urbanismo.Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas nao municipais no dominio do ordenamento do territorio e da construção;coordenar as comissoes consultivas do municipio, no dominio das suas atribuições e gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares. | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura Engenharia/Arquitetura | | | | | | | | | | 1 | | Ocupado em regime de substituição |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|---|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE OBRAS PARTICULARES (SOFAOP) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantir o atendimento geral da DAU, analisar, apreciação e gerir os processos e procedimentos de obras particulares; organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento; conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas de regulamentação e de projetos. | Técnico Superior | 4 | Licenciatura em Engenharia | 2 | | | | | | | | | | | 1 chefe DAU |
| | | | Licenciatura em Arquitetura | 2 | | | | | | | | | | | |
| Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU; analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares; organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento. Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU | Assistente Técnico | 2 | 12º ano de escolaridade | 2 | | | | | | | | | | | |
| Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU | Assistente Operacional | 3 | 9º ano de escolaridade/ 12º ano de escolaridade | 3 | | | | | | | | | | | |
| Subtotal do Departamento | | 9 | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------------------------|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|---------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE FISCALIZAÇÃO (SOFFM) | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana tem como missão promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas; apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o Centro Histórico de Elvas e organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas. A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana compete executar as ações administrativas relativas de divulgação e sensibilização em matéria de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana, em colaboração com o GINF; promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas; desenvolver as ações tendentes a manter atualizado o registo do património do Centro Histórico do Município e desenvolver ações para estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios da preservação e recuperação patrimonial, visando sobretudo estimular as boas práticas construtivas. | Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação Património Historico e Reabilitação Urbana | 1 | 12º ano de escolaridade/Licenciatura adequada | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Ciências Sociais - Minor Psicologia | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | 3 | Escolaridade Obrigatoria | 3 | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa na presente subunidade organica, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização de trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Funções de regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal. | Chefia de Equipa Multidisciplinar de Fiscalização | 1 | 12º ano | | | | | | | | | 1 | | | |
| Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoa e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. | Fiscal | 6 | Curso Geral dos Liceus, 11ºano e 12º ano. | 3 | | | | 3 | | | | | | | 1 chefe equipa multidisciplinar |
| Subtotal do Departamento | | 12 | | 7 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE CONTRA-ORDENAÇÕES E ELEIÇÕES (SOFCOE) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Processar contraordenações e assegurar o apoio tecnico e logístico aos processos eleitorais | Assistente Técnico | 3 | 12º ano e 10º ano de escolaridade | 2 | | | | 1 | | | | | | | |
| Subtotal da Divisão | | 3 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| Total do Departamento DAGRH | 59 | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | |
| | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | |
| | | 41 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 2 | 7 | 1 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | Observações | |
| DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE DESENVOLVIMENTO (DFD) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade; gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; gerir a carteira de seguros do Município; promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios; dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município; organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município; elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas; elaborar o Plano de actividades e orçamento anuais; elaborar o relatório de actividades anual. Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos; elaborar e promover estudos sobre os serviços do município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao município; Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica; promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão; proceder às auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços; promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação. | Director de Departamento | 1 | Licenciatura em Economia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada | | | | | | | | | | 1 | | Ocupado em regime de substituição |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | Observações | |
| DIVISÃO FINANCEIRA (DF) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade; Gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; Gerir a carteira de seguros do Município; Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios; Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município; Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município; Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas; Elaborar o Plano de actividades e orçamento anuais; e Elaborar o relatório de actividades anual. | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada | | | | | | | | | | 1 | | Ocupado em regime de substituição |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|--|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resoluto | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE CONTABILIDADE (SOFC) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlar os fundos de maneio; elaborar a Prestação de Contas; Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal e promover a implementação da Contabilidade analítica. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Economia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada | 1 | | | | | | | | | | | DFD |
| | | 1 | Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada | 1 | | | | | | | | | | | DF |
| | | 1 | Licenciatura bietapica em Administração Pública e autárquica - 1º e 2º ciclo | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | 1 | Licenciatura em economia, pós graduação gestão qualidade serviços municipais e freguesias | 1 | | | | | | | | | | | |
| Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município e processar autorizações de pagamento. | | 1 | Licenciatura Assessoria de Administração | 1 | | | | | | | | | | | |
| Organizar e manter organizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia; processar vencimentos, abonos e descontos; elaborar estatísticas de apoio à gestão de Recursos Humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e Segurança Social; reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal. | Assistentes Técnico | 4 | 12º ano | 3 | | | | | 1 | | | | | | |
| Subtotal da Divisão | | 9 | | 7 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|-------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | Observações | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TECNOLOGIAS DE INFORMACÃO (SOFTI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir os recursos informáticos do Município; cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho; executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados ;apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município; realização de backup's e a sua guarda e proteção; elaboração de um Manual de Segurança e de um Plano de Contingência dos Sistemas de Informação; instituição de procedimentos para encriptação de dados. | Técnico de Informática | 1 | 12º ano de escolaridade | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Técnico | 2 | 12º ano de escolaridade | 2 | | | | | | | | | | | |
| Subtotal da Divisão | | 3 | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| Total do Departamento DFD | 34 | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | |
| | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 27 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|-----------|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a atribuir | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (DOSU) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia; assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros; assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos; apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia; cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente; cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal; cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional; assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições. | Diretor de Departamento | 1 | Licenciatura em Engenharia Civil | | | | | | | | | 1 | | | TS SOFNEC |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | |
| DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM) | | | | | | | | | | | | | | |
| Efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia; efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos; efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços; efetuar obras de urbanismo; proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores; Instalar redes de distribuição de energia elétrica; gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia; cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros. Gerir o abastecimento de água em zonas não abrangidas por concessão do serviço; gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes em zonas não abrangidas pela concessão dos serviços; assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricos a cargo da autarquia; proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço; acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço. | Chefe de Divisão | 1 | Engenheiro Técnico Civil em Engenharia Civil | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|-----------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | Observações | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL NUCLEO DE VETERINÁRIO (SOFNV) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitaria e controlo higio-sanitario das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem,fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos.Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatoria e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitaria veterinaria nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carater epizootico. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Veterinária | 1 | | | | | | | | | | | |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolútivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | Observações | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL SANEAMENTO BÁSICO (SOFSAN) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proceder à recolha de lixo urbano; proceder à lavagem de contentores e papelarias; remover lixeiras esporádicas e espontâneas; varrer e lavar vias e espaços públicos; assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas; assegurar desinfestações e desratizações; conservar os equipamentos; instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura Arquitetura | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Técnico | 1 | 12º ano | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Encarregado Operacional | 1 | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | 43 | Escolaridade Obrigatória | 30 | | | 1 | 12 | | | | | | | |
| Subtotal do Departamento | | 46 | | 33 | 0 | 0 | 1 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|--|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | Observações |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL JARDINS (SOFJARD) | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas; Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos; assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais; Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais; Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Gestão de Espaços Verdes | 1 | | | | | | | | | | |
| Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos; assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais; Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais; Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda. | Assistente Operacional | 14 | Escolaridade Obrigatória | 12 | | | | 2 | | | | | | |
| Subtotal do Departamento | | 15 | | 13 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| Total do Departamento DOSU | 194 | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|--|---|-----------|----------------------------|--|---|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | |
| | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir |
| | | 161 | 0 | 0 | 5 | 23 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--|--|--|------------|----------------------------|--|--|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| DIVISÃO SOCIO EDUCATIVA (DSE) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete a esta divisão dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho; Promover acções no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social; Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais; Prospectar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho; Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho; Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias; Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social; Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social. | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura Serviço Social/Sociologia/ Psicologia | | | | | | | | | | 1 | | Ocupado em regime de substituição |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|--|------------|----------------------------|--|--|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessário | Posto de trabalho a extinguir | | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|---|--|--|------------|----------------------------|--|--|------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|--|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | | |
| SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL CULTURA E DESPORTO (SOFCD) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia; gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza; cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura ensino 1º e 2º ciclo na variante educação física | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Programação Desportiva/desporto | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Sociologia | | | | | 1 | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Sociologia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Assistentes Técnico | 5 | 12º ano | 5 | | | | | | | | | | | |
| | Encarregado Operacional | 1 | 9º ano | 1 | | | | | | | | | | | |
| Assistentes Operacional | 21 | Escolaridade Obrigatória | 16 | | | | 1 | 4 | | | | | | | |
| Subtotal | | 31 | | 25 | 0 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|--|---|------------|----------------------------|--|---|------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------|-------------|---|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações | | |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Cadência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutive | Mobilitade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a entregar | | | |
| SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL SOCIO EDUCATIVA (SOFSE) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza; Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo; Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar em colaboração com a DOMSU; Coordenar a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho. | Técnico Superior | 3 | Licenciatura em serviço social | 3 | | | | | | | | | | | 1 chefe DSE | |
| | Técnico Superior | 2 | Prof. ensino basico variante educação física | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em educador de infancia | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Ciências da Educação | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 1 | Licenciatura em Sociologia com Pos Graduação em Gestão Autarquica | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | 3 | Licenciatura em Psicologia Clinica | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | Assistentes Técnico | 7 | 12 º ano | 7 | | | | | | | | | | | | |
| Assistentes Operacional | 23 | Escolaridade Obrigatória | 23 | | | | | | | | | | | | | |
| Agrupamento de escolas nº 1 | Coordenador Técnico | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) | |
| | Assistente Técnico | 6 | | | | | | 6 | | | | | | | a) | |
| | Encarregado Operacional | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) | |
| | Assistente Operacional | 30 | | | | | | 26 | 4 | | | | | | a) | |
| Agrupamento Escolas nº 2 | Coordenador Técnico | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) | |
| | Assistente Técnico | 6 | | | | | | 6 | | | | | | | a) | |
| | Encarregado Operacional | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) | |
| | Assistente Operacional | 30 | | | | | | 30 | | | | | | | a) | |
| Agrupamento de Escolas nº 3 | Chefe de serviços administração | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) b) | |
| | Assistente Técnico | 10 | | | | | | 10 | | | | | | | a) | |
| | Encarregado Operacional | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | a) | |
| | Assistente Operacional | 37 | | | | | | 29 | 8 | | | | | | a) | |
| | Subtotal | 166 | | | | | | 39 | 0 | 0 | 0 | 115 | 12 | 0 | 0 | 0 |

a) A Transferir do Ministerio da Educação

b) Carreira Subsistente

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|-----------|----------------------------|--|--|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | |
| DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO (DCT) | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete a esta divisão promover ações no domínio da cultura, gerir as instalações e equipamentos culturais propriedade ou a cargo do Município, prestar serviços de apoio ao turismo, dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais do concelho; Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura; Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do turismo. | Chefe de Divisão | 1 | Licenciatura em Historia | | | | | | | | | 1 | | Ocupado em regime de substituição |
| Subtotal do Departamento | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--|--|-----------|----------------------------|--|--|-----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho necessario | Posto de trabalho a extinguir | |
| As previstas no Regulamento da Estrutura Organica da Câmara Municipal de Elvas e no artigo 15 do Estatuto do Pessoal Dirigente. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cargo Direção Intermédia de 3º Grau | 1 | Licenciatura Adequada | | | | | | | | | 1 | | |
| Subtotal da Divisão | | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| Atribuições/ Competências/ Atividades | Cargos/ Categorias | Nº de postos de trabalho | Área de formação | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|--|--|--|-----------|----------------------------|--|--|-----------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | | Observações |
| | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobildade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir | |
| SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL TURISMO (SOFTUR) | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestar serviços de informação e apoio a turistas; Cooperar com os agentes e entidades atuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alineas programáticas definidas pelo executivo; Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza; Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a atividade turística no concelho. | Técnico Superior | 1 | Licenciatura Ciências de Desenvolvimento e Cooperação, Pós Graduação Gestão da Qualidade em Serviços Municipais e Freguesias | 1 | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Licenciatura Psicologia do Trabalho e das Organizações | 1 | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Licenciatura Relações Internacionais, políticas e culturais | 1 | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Licenciatura Historia de Arte | 1 | | | | | | | | | | |
| | Assistentes Técnico | 3 | 12º ano | 3 | | | | | | | | | | |
| Assistentes Operacional | 2 | escolaridade obrigatoria | 2 | | | | | | | | | | | |
| Castelo | Assistente Técnico | 1 | 12º ano | | | | | 1 | | | | | | c) |
| | Assistentes Operacional | 1 | escolaridade obrigatoria | | | | | 1 | | | | | | c) |
| Subtotal | | 11 | | 9 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

c) a Transferir do Ministerio da Cultura

| <u>Total</u> | <u>249</u> | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | |
|--------------|------------|--|--|--------------|----------------------------|--|--|--------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | |
| | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilitidade | Cedência Interesse Público | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolúivo | Mobilitidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir |
| 110 | 0 | 0 | 1 | 122 | 12 | 0 | 0 | 4 | 0 | | |

QUADRO RESUMO

| <u>Total do Município</u> | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|------------|----------------------------|--|---|--------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | Trabalhadores em exercício de funções | | | | Vagos | | | Comissão de Serviço | | |
| | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobilidade | Cedência Interesse Publico | Contrato de trabalho por tempo intederminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Mobilidade | Postos de trabalho ocupados | Posto de trabalho livres | Posto de trabalho a extinguir |
| | 359 | 0 | 0 | 6 | 157 | 12 | 0 | 9 | 19 | 1 |
| TOTAL | | | | TOTAL | | | TOTAL | | | |
| 365 | | | | 169 | | | 29 | | | |