

				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 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
		1	Licenciatura Adequada					1							
	Assistente Técnico	4	12º ano de escolaridade	4											1 em LSV
	Assistente Operacional	2	Escolaridade Obrigatória	2											
Total do Gabinete		9		8	0	0	0	1	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	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 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 dos Vereadores	Assistente Operacional	1	9.º ano	1										
	Secretariado Vereação	2									2			Comissão serviço GAV
Total do Gabinete		5		1	0	0	0	0	0	0	4	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 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 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	5	Escolaridade Obrigatória	5											
Total do Gabinete		9		7	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 resoluto	Mobildade	Cedência Interesse Publico	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	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 resoluto	Mobildade	Cedência Interesse Publico	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	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		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

		Postos de Trabalho em Funções Públicas									
Total dos Gabinetes	26	Trabalhadores em exercício				Vagos			Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobildade	Cedência Interesse Publico	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
		19	0	0	0	2	0	0	5	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	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho necessários	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
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 municípios, 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	

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	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessários	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
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 Adequada										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				
				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 necessarios	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	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				
				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 necessarios	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
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 Adequada										1		
	Técnico Superior	2	Licenciatura em Marketing	1											
			Licenciatura em Relações Internacionais	1											
		1	Lic.Engenhara de redes e comunicações	1											
Subtotal da Divisão		4		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				
				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 necessarios	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	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 resolúto	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúto	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL ADMINISTRATIVA E DE ATENDIMENTO (SOFAA)															
Gestão do atendimento aos municípios através do balcão único, coordenação e implementação do processo de reengenharia dos processos no âmbito da "Modernização Administrativa e capacitação do Alto Alentejo" efetuando a gestão do cronograma geral dos trabalhos e a monitorização da execução do mesmo. Gerir e acompanhar o processo de formação para implementação dos programas Mydoc e Mynet.	Assistente Técnico	11	7º, 9º e 12º ano de Escolariedade	9					2						1 CS no GAV
Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos atos eleitorais; assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar; proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos; organizar e gerir o arquivo de expediente e atos municipais; emitir licenças e alvarás; assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos e promover a gestão e manutenção do arquivo corrente.															
Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as atas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal; proceder à publicação e divulgação de documentos e atos oficiais da autarquia; organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do Município; organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o Município; Organizar concursos públicos para promover a venda de sucatas e de artigos em desuso.															
Assegurar a prestação de serviços de reprografia; assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.	Assistentes Operacionais	1	Escolariedade Obrigatória	1											
		6	Escolariedade Obrigatória	2				4							
Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório.		3	Escolariedade Obrigatória	2				1							
Subtotal do Departamento		21		14	0	0	0	7	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 resolutive	Mobibilidade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutive	Mobibilidade	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 metodológicas, de regulamentação e projetos; coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal; Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município; estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento do urbanismo e da construção. Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município; gerir o parque habitacional e imobiliário do município. Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social. Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo. Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção; coordenar as comissões consultivas do município, no domínio 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	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 resolutive	Mobibilidade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutive	Mobibilidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	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			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	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	5	Licenciatura em Engenharia	2										1 chefe DAU
			Licenciatura em Arquitetura	2				1						
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	2	9º ano de escolaridade/ 12º ano de escolaridade	2										
Subtotal do Departamento				8	0	0	0	1	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 resolúvel	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	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 Histórico e Reabilitação Urbana	1	12º ano de escolaridade/Licenciatura adequada								1			
	Técnico Superior	1	Licenciatura em Ciências Sociais - Minor Psicologia	1										
	Assistente Operacional	5	Escolaridade Obrigatoria	4				1						
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	5	Curso Geral dos Liceus, 11º ano e 12º ano.	2					3						1 chefe equipa multidisciplinar
Subtotal do Departamento		13		7	0	0	0	4	0	0	1	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 resolutivo	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	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 técnico 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		

Total do Departamento DAGRH	63	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	Mobilitade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
		40	0	0	0	14	0	0	2	7	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	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	
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	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	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	
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	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 resolutivo	Mobildidade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobildidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TECNOLOGIAS DE INFORMACAO (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	

Total do Departamento DFD	39	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	Mobildidade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobildidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
		32	0	0	0	2	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 resolútivo	Mobilidade	Candidatura Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolútivo	Mobilidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
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 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 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 elétricas 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	Licenciatura Adequada									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 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 necessário	Posto de trabalho a extinguir	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	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			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL NUCLEO DE CONTROLO DE QUALIDADE (SOFNCQ)														
Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço; coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais; acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Eng. Técnica Química	1										
	Assistente Técnico	1	12º ano	1										
Subtotal do Departamento		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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL PARQUE AUTO (SOFAUTO)														
Atender com prontidão as requisições de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida; Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas; Efetuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos; Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Técnico Superior	1	Licenciatura contabilidade e auditoria	1										
	Assistente Técnico	2	12º ano	2										
	Encarregado Operacional	1	9º ano de escolaridade	1										
	Assistente Operacional	20	Escolaridade Obrigatória	17				3						3 motoristas
Subtotal do Departamento		24		21	0	0	0	3	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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL OFICINAS (SOFOFIC)														
Executar trabalhos de mecânico e serralharia civil	Assistente Operacional	6	Escolaridade Obrigatória	4				2						
Subtotal do Departamento		6		4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Contratar 2 serralheiros

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	Ceclência Interesse Publico	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 extinguir			
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL OBRAS (SOFOBR)																
Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, 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; Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água em zonas não concessionadas; Instalar canalizações em edifícios municipais; Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento em zonas não concessionadas. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engº Civil	1											eleito local	
	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engº Civil	1												
	Assistente Técnico	5	12º ano	5												
	Assistente Operacional	65	Escolaridade Obrigatória	50				4	11							1-canalizador 2- calceteiros 1- carpinteiro 3- pedreiros 3-serventes 1-pintor
Subtotal do Departamento		72		57	0	0	4	11	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	Ceclência Interesse Publico	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 extinguir			
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL MANUTENÇÃO ELECTRICA E MECÂNICA (SOFMEM)																
Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletromecânicos a cargo do município não concessionados; Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos não concessionados; Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho não concessionados; Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos, com sinalização elétrica.	Técnico Superior	1	Licenciatura Adequada					1								
		1	Licenciatura em engenharia electrotecnica e computadores ramo energia renovaveis e sistemas de potencia	1												
		1	Eng. eletrotecnica e telecomunicações móveis.	1												
	Assistente Técnico	1	12º ano					1								
Assistente Operacional	8	escolaridade obrigatoria	7					1							contratar 1 electricista	
Subtotal do Departamento		12		9	0	0	0	3	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 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		
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 obrigatória 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		

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 livres	Posto de trabalho a extinguir		
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL SANEAMENTO BÁSICO (SOFSAN)															
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											
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; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Assistente Operacional	12	Escolaridade Obrigatória	5			1	6							contratr 6 cant de limpeza
	Encarregado Operacional	1	Escolaridade Obrigatória	1											
	Assistente Operacional	19	Escolaridade Obrigatória	19											Trabalhadores enquadrados no artigo 24.º da Lei 75-B/2020
	Subtotal do Departamento		34		27	0	0	1	6	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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
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						2 jardineiros
Subtotal do Departamento		15		13	0	0	0	2	0	0	0	0	0	

Total do Departamento DOSU	182	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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
		145	0	0	5	27	0	0	1	4	0

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										Observações
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos			Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	Codificação Interesses Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	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; Prospeccionar 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									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										Observações
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos			Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	Codificação Interesses Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	Cargo Direção Intermédia de 3º Grau	1	Licenciatura Adequada									1		
		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										Observações
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos			Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	Codificação Interesses Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Mobidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL CULTURA E DESPORTO (SOFCD)														
Organizar ações 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 Autarquia Avançada	1										
	Assistentes Técnico	4	12º ano	4										
	Encarregado Operacional	1	9º ano	1										
	Assistentes Operacional	24	Escolaridade Obrigatória	17			1	6						2-Piscinas 2-Pavilhão 1-Pista Atletismo 1-cóiseu
Subtotal		33		26	0	0	1	6	0	0	0	0	0	

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 resolúvel	Mobidade	Codificação Interessa Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	Mobidade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário		Posto de trabalho a extinguir	
Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.	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										Observações		
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos			Comissão de Serviço					
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	Mobidade	Codificação Interessa Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvel	Mobidade	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 alíneas 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	1	escolaridade obrigatória	1													
Castelo	Assistente Técnico	1	12º ano					1							c)	
	Assistentes Operacional	1	escolaridade obrigatória					1							c)	
	Subtotal	10		8	0	0	0	2	0	0	0	0	0			

c) a Transferir do Ministério da Cultura

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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir		
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO (SOFB AH)															
Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural; Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada; Manter adequados e atualizados os catálogos; Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural; Garantir a conservação de livros e documentos; Colaborar na fundamentação de propostas relativas à Toponímia, sempre que tal lhe for solicitado; efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização cultural.	Técnico Superior	2	Licenciatura História, ramo Património Cultural ,especialização ciências da informação e da documentação, mestrado arquivos e ciências da Informação e Documentação	2										1 chefe divisão DCT	
		1	Licenciatura em Animação Cultural	1											
	Assistentes Técnico	7	12º ano de escolaridade e curso técnico-prof. Arquivo	7											
Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada; Manter adequados e atualizados os catálogos.	Assistentes Operacional	4	Escolaridade Obrigatoria	4											
	Subtotal	14		14	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Total	270	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 resolúvio	Mobildade	Cedência Interesse Público	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolúvio	Mobildade	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
		218	15	2	1	20	10	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
	454	15	2	6	65	10	0	9	19	0
TOTAL				TOTAL			TOTAL			
477				75			28			