EDITAL Nº 155 / 2022

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ELVAS PARA O ANO DE 2023

José António Rondão Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Elvas torna público, para efeitos do nº 4 do artº 29º da lei nº 35/2014, de 20 de junho, que de harmonia com o disposto na alínea o) do nº1 do artº 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, por deliberação de 09 de novembro de 2022 do Executivo Municipal e por deliberação de 7 de dezembro de 2022 da Assembleia Municipal foi aprovado o Mapa de Pessoal do Município de Elvas para o ano de 2023, que segue em anexo, elaborado em conformidade com os nº 1 e 2 do artº 29 da lei nº 35/2014, de 20 de junho acima indicada.

Publique-se por Edital e por inserção na página eletrónica do Município.

Paços do Concelho de Elvas, 22 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal

José António Rondão Almeida

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
GABINETE DE INFORMÇÃO (GINF)													
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 do DR e 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.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Jornalismo	1									
		1						1					para eventual consolidação mobilidade
		1	Licenciatura em Comunicação Social Perfil Comunicação Empresarial				1						
	Assistente Técnico	4	12º ano de escolaridade	2			2						1 em LSV+1 mobilidade
	Assistente Operacional	2	Escolaridade Obrigatória	2									
	Total do Gabinete	9		5	0	0	3	1	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)													
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.	Chefe de Gabinete	0											
	Adjunto	1								1			
	Secretariado Vereação	3								3			
	Total do Gabinete	4		0	0	0	0	0	0	4	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	cedido	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL (GPC)													
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 púbicas; 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 o artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.	Técnico Superior	1	Licenciatura Engenharia Agrária e Desenvolvimento Regional				1						
		1	Licenciatura Eng.Biotécnologica	1									
	Coordenador Municipal de proteção civil	1	Licenciatura adequada								1		
	Assistente Operacional	5	Escolaridade Obrigatória	4				1					
Total do Gabinete		8		5	0	0	1	1	0	0	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
GABINETE JURÍDICO (GJ)													
Funções de consulta jurídica (funções de investigação jurídica, de estudo jurídico, de concoção jurídica e de adaptação de métodos e processos científico-técnicos de índole jurídica) nas diversas áreas de atribuições e competências do Município, tais como: a) Ordenamento do território e urbanismo; b) Recursos Humanos; c) Contratação pública; d) Elaboração de regulamentos; e) Apoios municipais; f) Expropriações; g) Aquisição de bens imóveis; h) Arrendamento e comodato.	Técnico Superior	2		2									
	Total do Gabinete	2		2	0	0	0	0	0	0	0	0	

		Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
Total dos Gabinetes	**23**	12	0	0	4	2	0	4	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho necessários	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RECURSOS HUMANOS (DAGRH)													
Assessorar o executivo em matéria de Recursos Humanos e relações laborais; Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados; Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do Município; Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara; 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; Coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos; Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e 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, 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; Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.	Diretor de Departamento	1	Licenciatura em Gestão e Administração Pública/ Mestrado em Gestão Financeira. Pós graduação em estudos avançados em recuperação do patrimonio historico e regeneração urbana e economica							1			TS SOFGFRH
Subtotal do Departamento		1		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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho necessários	Postos de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (DARH)													
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. 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. Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos. Executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores. Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização. Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos; efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência; elaborar o balanço social; realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação; planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos e gerir o processo de implementação, aplicação contínua e avaliação do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas/ Pós Graduação em Estudos Avançados em Recuperação do Património Histórico e Regeneração Urbana e Económica							1			TS SOFGFRH
	Subtotal da Divisão	1		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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	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	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DMA)													
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 Munícipe; 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	1	Licenciatura em Marketing				1						Mobilidade IPPortalegre
		1	Lic.Engenharia de redes e comunicações	1									
	Subtotal da Divisão	3		1	0	0	1	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	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	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Area 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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL ADMINISTRATIVA E DE ATENDIMENTO (SOFAA)													
Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento; Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar; Proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos; 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 e gerir o arquivo de expediente e atos municipais; g) Assegurar a prestação de serviços de reprografia; Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório; Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo; Emitir licenças e alvarás; Assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos; Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso; Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município; Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.	Assistente Técnico	8	7º, 9º e 12º ano de Escolariedade	8									
	Assistentes Operacionais	5	Escolaridade Obrigatória	5									
	Subtotal do Departamento	13		13	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE GESTÃO E FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SOFGFRH)													
Organizar e manter organizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia; Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efetivos aos objetivos e necessidades do Municipio; organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal; propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos; processar vencimentos, abonos e descontos; produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos Recursos Humanos; elaborar estatisticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto a 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.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão e Administração Pública, com a especialização em Gestão e Administração Pública.Mestrado em gestao financeira.				1						DAGRH
		1	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas/ Pós Graduação em Estudos Avançados em Recuperação do Património Histórico e Regeneração Urbana e Económica				1						DARH
		1	Licenciatura Ciências de Desenvolvimento e Cooperação, Pós Graduação Gestão da Qualidade em Serviços Municipais e Freguesias	1									
		1	Licenciatura em Administração e Direção de Empresas	1									
	Assistentes Técnico	3	12 º ano de Escolaridade	3									
	Assistente Operacional	1	Escolaridade obrigatoria	1									
	Subtotal do Departamento	8		6	0	0	2	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANISTICA (DAU)													
Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e 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 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; Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares; 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; Executar as ações administrativas relativas à 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.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Arquitetura							1			
	Subtotal da Divisão	1		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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	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	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE OBRAS PARTICULARES (SOFAOP)													
Garantir o atendimento geral da administração urbanística; Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanistica; Manter atualizado o registo cadastral do património imobiliário do municipio; Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento; Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engenharia	1									
		4	Licenciatura em Arquitetura	3			1						1 chefe DAU
	Assistente Técnico	2	12º ano de escolaridade	2									
	Assistente Operacional	2	9º ano de escolaridade	2									Afetos à Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento
	Subtotal do Departamento	9		8	0	0	1	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	mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE FISCALIZAÇÃO (SOFFM)													
Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos e dos regulamentos urbanisticos municipais; Detetar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais; Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados; Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano; Cooperar com outros serviços da autarquia em ações de fiscalização, reportando-lhes diretamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar; Promover e executar ações tendentes à regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, nos parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal.	Fiscal	3	12.º ano + Curso de Formação para integração na carreira especial de fisclização	1				2					Afetos à Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento
	Assistente Operacional	1	Escolaridade Obrigatoria	1									
	Subtotal do Dpartamento	4		2	0	0	0	2	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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE CONTRA-ORDENAÇÕES E ELEIÇÕES (SOFCOE)													
Processar contraordenações e assegurar o apoio tecnico e logistico aos processos eleitorais e instruir e processar as contra-ordenações e multas por violações leves de estacionamento.	Tecnico Superior	2	Licenciatura em Administração, Publicidade e Markting	2									
	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade	1									
	Subtotal da Divisão	3		3	0	0	0	0	0	0	0	0	

		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	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir
Total do Departamento DAGRH	**46**	33	0	0	4	2	0	3	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	ativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	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 objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade; 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; Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imoveis do município; elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas; elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais; elaborar o relatório de atividades anual. Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos; elaborar e promover estudos sobre os serviços do municipio que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao munícipe; 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.	Diretor de Departamento	1	Licenciatura em Economia, com Pós-Graduação em Gestão Autarquica Avançada							1			TS SOFC
	Subtotal do Departamento	1		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	Mobilidade	ativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	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 atividade; 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 atividades e orçamento anuais; e elaborar o relatório de atividades anual.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria,com Pós-Graduação em Gestão Autarquica Avançada							1			TS SOFC
	Subtotal da Divisão	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Area de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercicio de funções				Vagos		Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessario	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	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Area de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercicio de funções				Vagos		Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessario	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE CONTABILIDADE (SOFC)													
Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilistico do Municipio; Processar autorizações de pagamento; Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria; Controlar os fundos de maneio; Gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; Gerir e controlar a carteira de seguros do municipio; Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal; Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira; Elaborar a conta de gerência; Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal; Emitir ou anular documentos de receitas.	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 em Contabilidade e Auditoria,com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada	1									
		1	Licenciatura em Administração, publicidade e Markting	1									
	Assistente Técnico	4	12 º ano	4									
	Assistente Operacional	1	12.º ano	1									
	Subtotal da Divisão	9		7	0	0	2	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL PATRIMÓNIO (SOFP)													
Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Municipio; organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do município.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Minor-Psicologia	1									
	Assistente Operacional	1	12º ano	1									
	Subtotal da Divisão	2		2	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL COMPRAS (SOFCom)													
Organizar e gerir o sistema de compras do Municipio, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento; Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitadas; Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza; Promover os necessários procedimentos à assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas; Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do Contratos de Concessão em curso no Municipio, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão Estratégica	1									
		1	Licenciatura bietápica em Administração Publica e autárquica - 1º e 2º ciclo	1									
Organizar e gerir o sistema de compras do Municipio, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento; Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitadas; Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza; Promover os necessários procedimentos à assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas	Assistente Técnico	5	12º ano	5									
	Assistente Operacional	2	12º ano	2									
	Subtotal da Divisão	9		9	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TESOURARIA (SOFT)													
Arrecadar todas as receitas da autarquia; Proceder a pagamentos, nos termos regulamentares e legais;controlar as contas de depósitos bancários e elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria.	Assistente Técnico	2	12º ano	2									
	Subtotal da Divisão	2		2	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO (DD)													
Gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; elaborar o relatório de atividades anual; elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos; implementar e utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica; promover e dinamizar a utilização estatistica como ferramenta de gestão; proceder a auditorias internas, que visem a melhoria continua dos serviços.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Sociologia, com Pós-Graduação em Gestão Autarquica Avançada							1			TS SOFCAN
	Subtotal da Divisão	1		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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	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	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	Mobilidade	CATHO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL CANDIDATURAS (SOFCan)													
Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros; gerir administrativamente as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros; proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Sociologia com pós-graduação em Gestão Autarquica Avançada				1						CHEFE DD
	Técnico Superior	2	Licenciatura em Engenharia Agronomia, Licenciatura em Relações Internacionais	2									
	Assistentes Técnico	1	12º ano de escolaridade	1									
	Subtotal da Divisão	4		3	0	0	1	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	Mobilidade	CATHO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL PLANEAMENTO E CONTROLO (SOFPC)													
Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade; Elaborar os estudos sectoriais necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico; Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais; Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão estratégica; Recolher, tratar e manter atualizada e difundir a informação pertinente para a atividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a deteção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respetivas tendências evolutivas; Propor ao executivo a realização de ações visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho; Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho; Propor a adoção de diretivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da atividade do município; Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município	Assistente Técnico	1	Curso Superior de Gestão de Recursos Humanos (Bacharel)	1									
	Subtotal da Divisão	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (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 Grau 3	1	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação	1									
	Técnico de Informática Grau 1	1	Curso Tecnico de Informatica e Gestão					1					Para eventual consolidação de mobilidade
	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade	1									Em mobilidade intercarreiras para tecnico informatica Grau 1
	Subtotal da Divisão	3		2	0	0	0	1	0	0	0	0	

Total do Departamento DFD	35	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	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir
		26	0	0	3	1	0	3	2	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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 comparticipação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional; Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário apoiando e encurajando iniciativas de construção de habitação social; Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições.	Diretor de Departamento	2	Licenciatura em Engenharia Civil							2			1 em regime de substituição
	Subtotal do Departamento	2		0	0	0	0	0	0	2	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL NÚCLEO DE EMPREITADAS E CONCESSÕES (SOFNEC)													
Elaborar a planificação geral das obras a executar por empreitada e acompanhar a sua execução; proceder à programação do lançamento dos trabalhos; proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e conduzir o processo até à assinatura do contrato; verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas corretivas; elaborar estudos e pequenos projetos de obras; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos; proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas; acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de medição e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados; elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras; assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infra-estruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos.	Técnico Superior	3	Licenciatura em Engenharia Civil	1			2						2 Diretor departamento DOSU
	Fiscais Municipais	2	9º Ano	2									
	Assistente Técnico	1	Licenciatura em agronomia	1									
	Subtotal do Departamento	6		4	0	0	2	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL NÚCLEO DE PROJETOS (SOFNP)													
Elaborar estudos e projetos no domínio do urbanismo, infra-estruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração direta, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho; Organizar e manter atualizado a cartografia e o cadastro do concelho; Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos.	Técnico Superior	2	Licenciatura em Arquitetura	2									
	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade e curso profissional de Medidor Orçamentista	1									
	Assistente Técnico	1	Curso Tecnico Superior Profissional - Reabilitação energetica e conservação de edificios	1									
	Subtotal do Departamento	4		4	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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 a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições; Elaborar estudos de pequenos projetos no âmbito das suas atribuições; 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	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho livres	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	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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									Afeta à Equipa Multidisciplinar de Higiene Hurbana e Controlo de Qualidade
	Subtotal do Departamento	1		1	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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	1	12º ano	1									
	Encarregado Operacional	1	9º ano de escolaridade	1									
	Assistente Operacional	16	Escolaridade Obrigatória	16									
	Subtotal do Departamento	19		19	0	0	0	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL OFICINAS (SOFOFC)													
Executar trabalhos de serralharia civil , realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas; Executar trabalhos de carpintaria; Executar trabalhos de pintura civil; Proceder à conservação e manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Assistente Operacional	7	Escolaridade Obrigatória	4				3					Contratar 3 serralheiros
	Subtotal do Departamento	7		4	0	0	0	3	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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 Engª Civil	1									
	Assistente Técnico	3	12º ano	3									
	Assistente Operacional	51	Escolaridade Obrigatória	48		0	3						1 em CIP + 1 LSV+ 1 MOB
	Subtotal do Departamento	55		52	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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 residuos 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 veiculos, com sinalização eletrica.	Tecnico superior	1	Eng. electrotecnica e computadores ramo energia renovaveis e sistemas de potencia				1						Chefe Div DSU
		1	Eng. eletrotecnica e telecomunicações móveis.	1									
	Assistente Operacional	7	escolaridade obrigatoria	7									
	Subtotal do Departamento	9		8	0	0	1	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS (DSU)													
Assegurar a recolha de residuos sólidos urbanos; assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços; proceder a estudos e à elaboração de estatisticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições; elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições; coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais. Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias do mercado diário municipal. Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em engenharia eletrotecnica e computadores ramo energia renovaveis e sistemas de potencia							1			TS SOFMEM
	Subtotal do Departamento	1		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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	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	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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL TRÂNSITO (SOFTRAN)													
Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia; cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas designadamente a obras nas vias públicas; elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos; proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Assistente Técnico	1	12.º ano	1									Afetos à Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento
	Assistente Operacional	3	Escolaridade Obrigatoria	3									
	Subtotal do Departamento	4		4	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livre	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 obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carater epizoótico.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Veterinária	1									
	Subtotal do Departamento	1		1	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			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CAT/C	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL SANEAMENTO BÁSICO (SOFSAN)													
Proceder à recolha de lixo urbano; proceder à lavagem de contentores e papeleiras; 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.	Assistente Técnico	2	12º ano	1				1					afeto à Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade - chefe de equipa
	Assistente Operacional	17	Escolaridade Obrigatória	2				15					contratar 15 cant de limpeza. Afeta à equipa multidisciplinar de higiene urbana e controlo de qualidade
	Encarregado Operacional	1	Escolaridade Obrigatória	1									trabalhadores enquadrados no artigo 3.º do DL 93/2021, 09/11/ os 4 cativos estão afetos à Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade
	Assistente Operacional	19	Escolaridade Obrigatória	19									
		39		23	0	0	0	16	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL JARDINS (SOFJARD)													
Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos; assegurar a produção, semeadura 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; Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão de Espaços Verdes	1									
	Assistente Técnico	1	12º ano	1									
	Assistente Operacional	10	Escolaridade Obrigatória	10									
	Subtotal do Departamento	12		12	0	0	0	0	0	0	0	0	

Total do Departamento DOSU	**163**	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	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
		132	0	0	6	19	0	3	3	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	Mobilidade	CATWO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	Observações
DIVISÃO SOCIO EDUCATIVA (DSE)													
Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho; Promover ações no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social; Gerir as instalações e equipamentos desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do Município; Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais; Prospetar 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; Gerir o parque habitacional e imobiliário do município; 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 atividade 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			TS SOFSE
Subtotal do Departamento		1		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	Mobilidade	CATWO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	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		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Posto de trabalho ocupado	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL: 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									
		1	Licenciatura em Programação Desportiva/desporto				1						licença sem vencimento
		1	Licenciatura em Sociologia, com Pós-Graduação em Gestão Autarquica Avançada	1									
		1	Licenciada em Educação Artística	1									
	Assistentes Técnico	4	12 º ano	4									1 cativo Afetos à Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento
	Encarregado Operacional	1	12º ano	1									
	Assistentes Operacional	18	Escolaridade Obrigatória	16			2						CIP
	Subtotal	27		24	0	0	3	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATWO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA 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 ; 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	9	Licenciatura em serviço social e licenciatura adequada	6			3						1 chefe DSE e 1 Lsv E 1 MOB
	Assistentes Técnico	5	12 º ano	5									
Agrupamento de escolas nº 1	Coordenador Técnico	1		1									
	Assistente Técnico	6		3				3					2 em mobilidade
	Encarregado Operacional	1		1									
	Assistente Operacional	43	Escolaridade Obrigatória	26	6		2	4	5				
Agrupamento Escolas nº 2	Coordenador Técnico	1		1									
	Assistente Técnico	7		7									
	Encarregado Operacional	1		1									
	Assistente Operacional	38	Escolaridade Obrigatória	26	3			4	5				
Agrupamento de Escolas nº 3	Coordenador Técnico	1		1									
	Assistente Técnico	10		10									
	Encarregado Operacional	1		1									
	Assistente Operacional	66	Escolaridade Obrigatória	34	14		1	7	10				em mobilidade noutra entidade
	Subtotal	190		123	23	0	6	18	20	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATWO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
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 cago do Municipio, prestar serviços de apoio ao turismo, dinamizar e encorajar a atividade 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			TS SOFBAH
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho inexistente	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	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho inexistente	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL 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									
	Assistentes Técnico	1	12 º ano	1									
	Assistentes Operacional	2	escolaridade obrigatoria	2									1 lugar afeto à equipa multidisciplinar de fiscalização, controlo e atividades económicas e estacionamento
	Subtotal	6		6	0	0	0	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	N.º 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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Posição de trabalho ocupada	Posto de trabalho livre	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL MUSEUS E PATRIMONIO (SOFMP)													
Gerir o funcionamento dos museus; Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas; Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município; Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional; Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural; Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.	Técnico Superior	1	Relações Internacionais, Políticas e Culturais	1									
		1	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação	1									
		1	Licenciatura em Historia, Patrimonio Cultural	1									
		1	Licenciatura em Historia, Patrimonio Cultural	1									
		1	Licenciatura em Histoia de Arte	1									
		1	Licenciatura ensino basico 1º cido	1									
		2	Licenciatura em História, variante de Arqueologia e Pós-Graduação em Museus e Educação, Mestrado em Museologia; licenciatura em Antropologia, Pós-Graduação em Museus e Educação, Mestrado em Museologia	1			1						Comissão Serviço noutra Entidade
		1	Licenciatura em conservação e restauro	1									
	Assistente Tecnico	7	12º ano	7									
	Assistentes Operacional	15	Escoleridade Obrigatoria	14	1								
	Subtotal	31		29	1	0	1	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Grupos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Áreas 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	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	Observações
SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO (SOFBAH)													
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	1			1						1 chefe divisão DCT
		1	Licenciatura em Animação Cultural	1									
		1	Licenciatura em Arqueologia	1									
		1	Licenciatura em Psicologia Clinica	1									
		1	Licenciatura Linguas e Literatura	1									
	Assistentes Técnico	4	12º ano de escolaridade e curso técnico-prof. Arquivo	3			1						LSV
Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada; Manter adequados e atualizados os catálogos.	Assistentes Operacional	1	Escolaridade Obrigatoria	1									
	Subtotal	11		9	0	0	2	0	0	0	0	0	

		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	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
Total	**269**	191	24	0	12	18	20	2	2	0

QUADRO RESUMO

Total do Municipio	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
	Trabalhadores em exercicio de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVOS	Contrato de trabalho por tempo intederminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
	394	24	0	29	42	20	15	12	0
462	TOTAL				TOTAL		TOTAL		
	447				62		27		