



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Direção Municipal																												Área de formação académica e/ou profissional	Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.		
		Diretor de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)									
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR						
Órgãos da Auarquia / Administração Municipal	Serviço Municipal de Protecção Civil	<p>Direção e Administração do Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC), em todas as vertentes de ação. Gestão de Operações de Protecção Civil e Socorro e comando e controlo das mesmas. Promover a elaboração de Planos Prévios de Intervenção. Desenvolver as relações externas no âmbito da coordenação institucional e apoiar tecnicamente a Autoridade Municipal de Protecção Civil. Articulação Operacional com o Comando Distrital e Comando Nacional da Autoridade Nacional de Protecção Civil.</p>																												Gestor de Emergência	1	0	0	0	b)
		<p>Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, no âmbito da protecção civil, relacionadas com as atribuições e competências do SMPC, nos domínios do planeamento e operações, prevenção e segurança e informação pública. Efectua levantamentos de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionamento ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional e competências adequadas, entre as quais: Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município; Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município; Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal; Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções adequadas.</p>																												Área Protecção Civil/Planeamento de Emergência, Sensibilização e Informação Pública	2	0	0	0	c)
		<p>Informação e Formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades. Colaborar na elaboração de treinos e simulacros; Programar e coordenar as ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em Protecção Civil; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Protecção Civil; Divulgar a missão e a estrutura do SMPC; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Promover e incentivar ações de divulgação sobre Protecção Civil junto dos municípios com vista a adoção de medidas de autoprotecção-institucionalmente; Criar mecanismos que permitam gerar novos negócios para as empresas incubadas.</p>																												Sensibilização e Informação Pública no âmbito da Protecção Civil Municipal	0	1	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Direção Municipal																												Área de formação académica e/ou profissional	Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.	
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)							
					CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI					CTR
E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					
Órgãos da Autarquia / Administração Municipal	Serviço Municipal de Protecção Civil	Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco; Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal; Atendimento da Linha Municipal "Protecção 24" e encaminhamento de pedidos de assistência e socorro; Despacho de meios e recursos de protecção civil e socorro no âmbito municipal; Monitorização da situação operacional na área de atuação; Operação dos Sistemas de Comunicações de Emergência, Apoio à Decisão e Notificações Operacionais; Operacionalização da Célula de Comunicações no Posto de Comando Municipal em situações de emergência, acidente grave ou catástrofe.																												Telecomunicações de Emergência	2	2	0	0
		Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa inerentes ao SMPC, nomeadamente relacionadas com expediente, secretaria, arquivo, bem como outras tarefas de apoio geral no serviço e de sensibilização e informação pública.																													2	1	0	0
		Exercício de funções operacionais de gestão florestal, designadamente, através de: Ações de Sivicultura; Gestão de Combustível; Acompanhamento na realização de fogo controlado; Apoio à realização de queimas e queimadas; Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda ações de: Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas de perigo; 1ª intervenção em Incêndios Florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio e protecção a pessoas e bens.																													5	0	0	0
		<b>Subtotal</b>																													12	4	0	0
<b>Total dos Órgãos da Autarquia / Administração Municipal</b>																															23	6	0	0



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.	
					CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		CTI	CTR	E	R		E
	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa inerentes/relacionados com o "primeiro atendimento aos municípios - Hospedeiras Municipais.													1																					
	Assegurar a distribuição dos materiais publicitários e de divulgação das iniciativas Municipais; Assegurar a colocação do "branding" do município nos eventos, nomeadamente faixas e telas publicitárias, assim como as tarifas de arquivo desses materiais; Deverá ter carta de condução e condição física para carregar materiais.																																		
	<b>Subtotal</b>				0	1	8	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.			1																															
	Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, no âmbito das competências da respectiva divisão. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.				4	2																								Arquitetura / Engenharia Civil					
	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa inerentes/relacionadas com expediente, secretaria, arquivo, bem como outras tarefas de carácter geral.													3																					
	<b>Subtotal</b>				0	1	4	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de directivas, solicitações e orientações superiores. Acompanha, reúne e organiza os elementos necessários ao patrocínio judiciário de acções judiciais e de recursos contenciosos em que o Município é parte.																													Direito					
	Elabora pareceres e informações jurídicas sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da Câmara Municipal, com autonomia e responsabilidade, com vista a decisão superior. Assegura a instrução de processos de inquérito, averiguações e disciplinares e de expropriação. Superintende e assegura a instrução de processos de contra-ordenação e elabora projectos de decisão. Participa na elaboração de regulamentos. Trata e classifica legislação, prestando informação sobre a mesma. Aprecia reclamações e recursos. Presta assessoria no âmbito da contratação pública. Elabora minutas de contratos diversos.																													Direito					
	Assegura o desempenho e execução de tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com os serviços de solicitadoria, obtendo certidões diversas; promovendo a inscrição de prédios na matriz; promovendo o registo de prédios e de embargos na competente conservatória. Assegura a instrução das diversas escrituras públicas. Faz buscas e elabora informações.																													Curso Solicitadoria					
	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa relacionadas com a actividade da divisão, redigindo ofícios, notificações, editais e registo do expediente. Organiza processos, ficheiros e arquivos. Faz o registo interno de documentos. Executa tarefas relacionadas com a instrução de processos de contra-ordenação. Emite guias diversas.													1																					
														1																					









Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Depar - tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.							
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		CTI	CTR	E	R		E	R					
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R					
	Assegura a direcção dos serviços compreendidos no respectivo departamento, bem como a direcção dos colaboradores afectos ao departamento. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro do departamento, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1		1																														Finanças e/ou Economia e/ou Contabilidade	1	0	0	0		
	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa, nomeadamente relacionadas com expediente, secretaria, arquivo, bem como outras tarefas de apoio geral no Departamento.												1																						0	0	0	0		
	<b>Subtotal</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Departamento de Serviços de Suporte	Divisão Administrativa	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																															Gestão	1	0	0	0	
		Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com a organização e actualização do inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, assegurar os procedimentos referentes à venda de lotes de terrenos, assegurar o expediente que se relaciona com seguros de bens móveis e imóveis.		1																																Gestão Financeira / Contabilidade	1	0	0	0
		Exercer funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, elabora pareceres e informações com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e prepara a decisão superior no âmbito da área de classificação, tratamento e arquivo de documentos em unidades de instalação, organiza e mantém actualizado o inventário dos processos em arquivo, provendo os procedimentos para a eliminação de documentos, procede à boa gestão dos depósitos.		2	1																															Licenciatura com Especializaçã o em Arquivo (Pós Graduação ou Mestrado)	2	1	0	0
		Execução de funções de serviços partilhados e suporte às áreas operacionais relacionadas com a função compras.		1																																	1	0	0	0
		Assegurar a coordenação de todos os serviços afectos à Secção de Expediente e Arquivo, nomeadamente, a classificação e o registo da correspondência recebida e enviada; divulgação pelos serviços de directivas internas; efectuar o registo de deliberações de Câmara e proceder à sua distribuição pelos serviços; assegurar os procedimentos inerente ao tratamento documental da documentação.										1																										1	0	0
Secção de Apoio aos Serviços Municipais	Efectuar a classificação e o registo da correspondência recebida e enviada; redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros; emitindo certidões referentes à sua área funcional; divulgação pelos serviços de directivas internas; efectuar o registo de deliberações de Câmara e proceder à sua distribuição pelos serviços; dar publicidade a editais, anúncios e avisos, instruindo os processos com as respectivas certidões de afixação.												4	1																						4	1	0	0	
	Efectua o arquivo dos processos do expediente. Assegura as comunicações intersectorais e efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas. Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta bens materiais, estampilha correspondência e transporta correio. Executa outras tarefas de carácter geral ao nível do apoio administrativo.																						2													2	0	0	0	







Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.											
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR															
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R	E	R	E	R			
Departamento de Serviços de Suporte	Divisão Financeira	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos á divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																														Gestão /Finanças / Contabilidade / Economia	1	0	0	0				
			Elaboração de estudos económico-financeiros, realização de auditorias ao sistema de controlo interno, produção de informação económico-financeira para a gestão e restantes unidades organicas e promoção do orçamento anual e respectiva prestação de contas.		3																															Gestão Financeira/Contabilidade/Economia	3	0	0	0		
			Elaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal e acompanhar a sua execução; Elaborar e coordenar candidaturas no âmbito dos Fundos Comunitários; Elaborar pedidos de pagamento e relatórios relativos às candidaturas aprovadas; Proceder ao enquadramento de projectos que o executivo pretenda candidatar nos diversos programas operacionais; atendimento técnico aos empresários; dinamização de iniciativas de apoio ao empresário.		2																																Economia e/ou Geografia e Planeamento Regional	2	0	0	0	
		Secção de Tesouraria	Assegura a coordenação do Serviço de Tesouraria, bem como dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, programando, orientando e supervisionando todas as actividades que são desenvolvidas dentro da respectiva Tesouraria.									1																									Gestão de Recursos Humanos	1	0	0	0	
			Assegurar e elaborar os pagamentos e recebimentos diários, devidamente autorizados, da tesouraria. Elaborar e conferir os mapas diários da tesouraria.										2																									Gestão de Recursos Humanos e/ou Gestão Autárquica e/ou Jurídica	2	0	0	0
			Assegura a coordenação da secção, bem como dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, programando, orientando e supervisionando todas as actividades que são desenvolvidas dentro da respectiva secção.										1																									Gestão de Recursos Humanos	1	0	0	0
	Secção de Contabilidade	Registrar e controlar as etapas do processo de despesa, nomeadamente o cabimento, o compromisso e a liquidação. Proceder à conferência diária e mensal da receita e da despesa registada e organizar e arquivar os processos de receita e despesa.		1	2									4										1													Gestão de Recursos Humanos	6	2	0	0	
		<b>Subtotal</b>		1	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		16	2	0	0	
		Divisão Recursos Humanos	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos á divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.		1	1																															Gestão de Recursos Humanos	1	0	0	0	
	Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente, gestão de vínculos e carreiras, formação profissional, recrutamento e selecção de pessoal, higiene e segurança no trabalho, avaliação de desempenho, sistema remuneratório, mobilidade de pessoal. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			4	1																																Gestão de Recursos Humanos e/ou Gestão Autárquica e/ou Jurídica	4	1	0	0	
	Organizar o sistema de avaliação e prevenção de riscos profissionais da autarquia e análise de acidentes de trabalho; Contribuir para o planeamento e desenvolvimento dos serviços de SST e assegurar a gestão da documentação da prevenção laboral no Município; Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção, e promover a realização de estudos, de acordo com os princípios gerais de prevenção e disposições legais; Colaborar com os vários serviços na integração das medidas de prevenção e protecção nos processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, assim como na formação, informação e consulta dos trabalhadores; Acompanhar e avaliar os recursos utilizados nas atividades de prevenção e de protecção da SST.				1																																Segurança e Higiene no Trabalho - Nível V	0	1	0	0	



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Director de Depar - tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indetermina do		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.				
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		E	R	E	R					
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R		
	Assegura a direcção dos serviços compreendidos no respectivo departamento, bem como a direcção dos colaboradores afectos ao departamento. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro do departamento, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1		1																												Eng.ª Civil	1	0	0	0	
	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa, inerentes ao serviço, nomeadamente relacionadas com expediente, secretaria, arquivo. Executa outras tarefas de apoio geral no serviço.													1																				1	0	0	0
	<b>Subtotal</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Obras e Gestão Urbanística	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																												Eng.ª Civil e/ou Arquitectura	1	0	0	0	
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da urbanização do território, na apreciação dos projectos de loteamento e projectos de obras de urbanização, nos pedidos de informação prévia, comunicações prévias ou pedidos de licença de operações de loteamento ou com impacte semelhante, e destaques de parcela.		1																													Arquitectura	1	0	0	0
		Elabora Análises do território e Estudos com recurso ao Sistema de Informação Geográfica, introduzindo dados nas respectivas tabelas de atributos, com vista ao apoio às decisões das acções de ordenamento do território determinadas superiormente e do planeamento corrente. Elabora pareceres e informações sobre Planos Municipais de Ordenamento do território em curso, estatísticas.		1																													Geografia Física e Ordenamento do Território	1	0	0	0
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da topografia e cadastro. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada, nomeadamente procede à gestão da aplicação SIG - Património Municipal e Gestão Urbanística.		2																													Eng.º Topógrafo	2	0	0	0
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, relacionadas com o planeamento, organização e execução do serviço de fiscalização prévia dos elementos geográficos dos processos de licenciamento de obras com incidência na área de levantamentos topográficos, edificação e urbanização, promovendo a sua integração em SIG. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada, nomeadamente procede à gestão da rede de apoio topográfico, à execução de levantamentos topográficos e cadastrais e ao desenvolvimento e gestão de aplicações SIG relacionadas.		2																													Eng.º Geógrafo	2	0	0	0
		Assegura o desempenho e execução de tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com topografia com incidência na área de levantamentos topográficos e fiscalização topográfica de obras.													2																		Curso Técnico Profissional - Construção Civil e/ou Topografia	2	0	0	0
		Assegura o desempenho e execução de tarefas e actividades predominantemente administrativas relacionadas com a tramitação dos processos de licenciamento e fiscalização, colaborando em outras tarefas com a topografia como porta miras na área de levantamentos topográficos e fiscalização topográfica de obras.													1																			1	0	0	0

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.				
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					CTI	CTR		
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Obras e Gestão Urbanística	Assegura o desempenho e execução de tarefas e atividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com a fiscalização prévia dos ficheiros de licenciamento de obras com incidência na área de levantamentos topográficos, edificação e urbanização, promovendo a sua integração em SIG.																											Curso Técnico Profissional - Sistemas de Informação Geográfica	1	0	0	0		
		O constante do artigo 3º da Portaria n.º 358/2002, de 03 de Abril, conjugado com o disposto no Dec.-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, bem como a fiscalização prévia dos ficheiros de licenciamento de obras com incidência na área de levantamentos topográficos, edificação e urbanização, promovendo a sua integração em SIG.							1																					Informática	1	0	0	0	
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, relacionados com as atribuições e competências do serviço, designadamente no domínio dos Sistemas de Informação Geográfica. Desenvolvem e realizam outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham a qualificação profissional adequada, nomeadamente procedem ao desenvolvimento e gestão de aplicações e projectos SIG.			2																										Geografo	2	0	0	0
		Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da Divisão, designadamente no domínio da Edificação e Fiscalização Preventiva. Participa em comissões de vistorias para emissão de Autorizações de utilização.			3																										Eng.ª Civil ou Arquitectura	3	0	0	0
		Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da Divisão, designadamente no domínio, da Urbanização e Fiscalização de Loteamentos. Participa em comissões de vistorias para recepção das infraestruturas e elabora informações sobre certidões.			1																										Eng.ª Civil	1	0	0	0
		Assegura o desempenho e execução de tarefas e atividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com a Construção Civil, nomeadamente no Sector de Edificações a realização de relatórios de Fiscalização Preventiva, informações sobre Certidões, participação em comissões de vistorias para emissão de Autorizações de utilização, informações sobre Reclamações e outros Assuntos diversos e participação em comissões de vistoria por imposições de obras.																													Técnico Profissional Nível III - Construção Civil	5	0	0	0
	Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, no âmbito das obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, designadamente sobre pedidos de informação prévia, comunicações prévias, apreciação de projectos, autorizações e licenças, relacionadas com operações urbanísticas no Concelho. Elabora análises do território com vista às decisões das acções de ordenamento do território traduzidas nos pareceres emitidos. Desenvolve e realiza actividades e tarefas que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas e que contribuam para execução de regras e regulamentos, em concordância com as disposições legais aplicáveis, com vista a promover a harmonia do aglomerado urbano.			6	2																									Arquitectura	6	2	0	0	i)
Secção de Gestão de Processos	Assegura a coordenação da secção, bem como dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, programando, orientando e supervisionando todas as actividades que são desenvolvidas dentro da respectiva secção.																															1	0	0	0
	Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, no âmbito das competências do respetivo serviço. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			1																										Arquitectura	1	0	0	0	





Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.											
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		E	R	E	R												
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R									
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Trânsito e Gestão da Manutenção	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																												Eng.ª Civil	1	0	0	0								
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da manutenção, reparação e conservação das viaturas automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos do município. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.		1																														Eng.ª Mecânica e/ou Eletrotécnico	1	0	0	0	j)					
		Assegura a coordenação e supervisão dos serviços afectos aos Encarregados Operacionais, bem como das actividades desenvolvidas por estes e pelos vários colaboradores, no âmbito do sector das oficinas, ao nível reparação e manutenção dos veículos e máquinas. Solicita orçamentos de reparações de viaturas e equipamentos a fornecedores. Auxilia na aquisição de novos veículos e máquinas.																	1																	1	0	0	0					
		Procede ao planeamento e coordenação dos transportes, fornecendo pareceres e informações da disponibilidade dos mesmos. Orienta a distribuição dos transportes pelas viaturas e motoristas disponíveis. Assegura a coordenação dos colaboradores do respetivo setor de atividade que lhe estão afectos, organizando, orientando e supervisionando a execução das actividades desenvolvidas por estes.																				1															1	0	0	0				
		Motorista Transportes Colectivos: Exigência de carta de condução de veículos de transportes colectivos, cujo a função é conduzir veículos de transportes colectivos, assegurando o transporte dos seus ocupantes. Vistoria a viatura sempre que lhe seja distribuída, para garantir as condições de limpeza e operacionalidade.																																					11	3	0	0	l)	
		Condução de viaturas ligeiras e maquinas especiais, como tractores, automóveis ligeiros, para transporte de bens e materiais.																																				4	0	0	0			
		Condução de máquinas pesadas e veículos especiais. Exigência de carta de pesados profissional cuja função é a condução de máquinas pesadas do tipo retroscavadora, niveladora, pá carregadora de arrastos e pneus.																																					1	0	0	0		
		Lubrificador: Procede à revisão (mudança de óleos e filtros) dos veículos e maquinas do Município, para efeitos de manutenção dos mesmos, devendo sempre que possível comunicar todas as anomalias detectadas ao encarregado para rectificação das mesmas na oficina pelos Mecânicos.																																						2	2	0	0	j)
		Mecânico: Procede à reparação e manutenção da mecânica dos veículos e maquinas do Município, nomeadamente travões, direcção, embraiagem, pequenas intervenções em motores e caixas de velocidades, entre outras relacionadas com o bom desempenho da profissão.																																						4	0	0	0	
		Serralheiro: Execução de actividades de serralharia, designadamente ao nível da reparação equipamento metálico existente no município utilizando métodos de soldadura, rebitagem, furação, entre outros relacionados com o desempenho da profissão.																																							4	1	0	0

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Director de Depar - tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.				
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		E	R	E	R					
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R		
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Trânsito e Gestão da Manutenção	Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da gestão e acompanhamento das obras municipais. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.		3	1																										Eng.ª Civil	3	1	0	0	j) o)	
		Elabora pareceres, informações, estudos e projectos de Electrotécnia, no âmbito das obras municipais. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.		1																												Electrotecnicia	1	0	0	0	
		Elabora pareceres e informações e desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, nas áreas da estratégia energético-ambiental, da eficiência energética e das energias renováveis.		1																													1	0	0	0	
		Assegura o desempenho e execução tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com desenho técnico de construção civil, medição e orçamento.									4	2																			Curso Profissional Desenho e/ou Construção Civil	4	2	0	0	k)	
		Assegura o desempenho e execução tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com trabalhos de electrotecnicia.									1																				Curso Profissional Electrotécnia	1	0	0	0		
		Assegura a coordenação e supervisão dos serviços afectos aos Encarregados Operacionais, bem como das actividades desenvolvidas por estes e pelos vários colaboradores, no âmbito do sector das obras municipais e sector de electrotécnia.															1															1	0	0	0		
		Assegura a coordenação dos colaboradores do respetivo setor de atividade que lhe estão afectos, organizando, orientando e supervisionando a execução das actividades desenvolvidas por estes.																		2												2	0	0	0		
		Executam funções de carácter manual que exigem esforço físico relacionadas com a pintura de construção civil na execução de tarefas de construção nova, reparação e manutenção do Parque habitacional, Escolar e instalações diversas pertencentes à CMP. (Pintores)																						2	1							2	1	0	0	k)	
		Executam funções de carácter manual que exigem esforço físico, relacionadas com serviços de construção civil, nomeadamente trabalhos de pedreiro, na execução de construção nova, reparação e manutenção do parque habitacional, escolar e instalações diversas pertencentes à CMP (Pedreiros).																							3	2							3	2	0	0	k)
		Executam funções de carácter manual que exigem esforço físico, relacionadas com serviços de construção civil, nomeadamente trabalhos de carpintaria, na execução de construção nova, reparação e manutenção do parque habitacional, escolar e instalações diversas pertencentes à CMP (Carpinteiros).																							5	2							5	2	0	0	k)
Executam funções de carácter manual que exigem esforço físico, relacionadas com trabalho de construção civil, nomeadamente trabalhos de serventia, abertura de caboucos, na execução de construção nova, reparação e manutenção do parque habitacional, escolar e instalações diversas pertencentes à CMP.Executam ainda funções relacionadas com o carregamento/descarregamento, montagem, desmontagem e arrumos de materiais e equipamentos diversos (Serventes/Carregadores).																							12	3							12	3	0	0	k)		



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Director de Depar-tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.												
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					CTI	CTR										
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R								
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R								
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Trânsito e Gestão da Manutenção	Executam funções de carácter manual, que exigem esforço físico cuja função é a de serventia na execução de obras diversas, bem como outras funções de carácter geral.																										2	6						2	6	0	0					
			Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio das empreitadas de obras públicas, gestão e fiscalização. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.																																					2	0	0	0
			Assegura o desempenho e execução tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com as empreitadas de obras públicas nomeadamente gestão, fiscalização e concursos.												2																								2	0	0	0	
			Encarregado do Setor Armazém e Controlo: Zela pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços; Organiza e mantém atualizado o inventário permanente das existências em armazém; Promove a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações transmitidas pela Divisão; Executa todo o expediente relacionado com o sector; Pratica todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da função.																																					1	0	0	0
	Seção Administrativa e Expediente	Assegura a coordenação da secção, bem como dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, programando, orientando e supervisionando todas as actividades que são desenvolvidas dentro da respectiva secção.										1																									1	0	0	0			
		Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa inerentes/relacionadas com expediente, secretaria, aprovisionamento, arquivo, bem como outras tarefas de carácter geral. Quando necessário, desempenha funções na área de cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.												7	2																								7	2	0	0	j)
		Executar funções de vigilância na entrada/saída de pessoas e bens bem como zelar pelo bom estado e limpeza das instalações.																																				6	0	0	0		
		Executar funções de registo da entrada/saída de stock's, zelar pelo seu arrumo e etiquetagem e assegurar o bom estado e limpeza das instalações.																																			1	0	0	0			
	Aeródromo Municipal	Responsável pela gestão operacional e pelo funcionamento do aeródromo. Assegura o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, na área da aviação civil. Responde perante o INAC (Instituto Nacional da Aviação Civil), tendo os seus deveres dispostos na Circular de Informação Aeronáutica 21/2010 de 09 de Agosto.																																				1	0	0	0		
		Presta informações de tráfego aéreo conhecido, tipo e posicionamento, informação meteorológica pertinente (informação de vento e QNH) facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais e de alerta. Faculta a informação de aeródromo aos utentes da pista, bem como outras que lhe sejam solicitadas, relativamente a aspectos logísticos do aeródromo. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, no sentido de garantir a prestação AFIS conforme Manual do Órgão. Em situações de emergência procede de acordo com o Plano de Emergência do Aeródromo. Quando necessário, desempenha funções na área de cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.																																					3	0	0	0	j)

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.																								
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					CTI	CTR																						
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R																				
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Trânsito e Gestão da Manutenção  Aeródromo Municipal	Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa inerentes ao Aeródromo, nomeadamente relacionadas com expediente, secretaria, arquivo, bem como outras tarefas de apoio geral no serviço.												1																						1	0	0	0																
		Garante a segurança das instalações do Aeródromo durante o período de funcionamento deste, em conformidade com o plano de segurança do Aeródromo. Zela pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos. Em situações de emergência procede de acordo com o Plano de Emergência do Aeródromo.																																						Formação específica na área da segurança, do socorrismo e da luta contra incêndios em aeronaves	1	0	0	0											
		Garante a vigilância/guarda das instalações do Aeródromo fora do período de funcionamento deste, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas.																																							1	0	0	0											
		Garante a higiene e limpeza das instalações do Aeródromo durante o período de funcionamento deste, em conformidade directizes da Direcção do Aeródromo. Zela pela conservação e manutenção das condições higienicas das instalações e equipamentos.																																									1	0	0	0									
	<b>Subtotal</b>			1	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	46	0	0									
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Ambiente Urbano	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																																												Eng.º Quimica	1	0	0	0			
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da Educação ambiental, Conservação da Natureza e Desenvolvimento Sustentável. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			1																																												Biologia	1	0	0	0		
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, nomeadamente, no domínio da gestão de resíduos, ruído ambiente e monitorização e fiscalização do Regulamento Geral do Ruído. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			1																																													Ambiente	0	1	0	0	
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio do ordenamento do território, paisagismo, espaços verdes e outras áreas do domínio público municipal. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			4	1																																												Arq. Paisagista	4	1	0	0	q
		Elabora pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da construção e manutenção dos espaços verdes públicos. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			2	1																																													Agronomia /Agrária/Agrícola	2	1	0	0
		Presta informações, fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais no âmbito do Regulamento Geral do Ruído, em especial na área do ruído ambiente e actividades ruidosas permanentes.																	1																																	1	0	0	0



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Diretor de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado	Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo	Obs.						
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR					CTI	CTR				
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R					E	R	E	R		
Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção	Divisão de Planeamento Urbano	Produzir elementos e peças referentes ao processo de revisão ou alteração do Plano Diretor Municipal (PDM) e articular os produzidos por equipas externas. Assegurar a articulação do PDM e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município, com os instrumentos de gestão territorial. Execução de trabalhos no âmbito do processo de revisão PDM e outros planos municipais de ordenamento do território. Assegurar a articulação, monitorização, e aplicação dos regulamentos municipais. Assegurar os processos de elaboração, revisão ou alteração de planos de urbanização, de pormenor e de unidades de execução. Assegurar o apoio aos serviços municipais na interpretação e aplicação das normas estabelecidas nos planos de urbanização ou de pormenor. Promover e articular o desenvolvimento de projetos e estudos urbanos; Promover e articular programas e projetos de conceção urbanística; Elaboração de estudos de natureza urbanística para efeitos de valorização financeira do património municipal. Configurar e propor o modelo de desenvolvimento urbano no que concerne às políticas municipais de uso de solos, de acordo com as orientações do executivo; Promover os processos de participação pública necessários, ao cumprimento do disposto da legislação em vigor em matérias que lhe são atribuídas; Promover estudos de avaliação e valorização financeira do património municipal, bem como propor a sua utilização; Assegurar a elaboração e atualização da informação necessária à gestão de solos, nomeadamente no que se refere aos valores fundiários do município.			1																									Arquitetura	1	0	0	0	s		
		Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa, inerentes ao serviço/Divisão, nomeadamente relacionadas com tramitação de processos, com expediente, secretaria, arquivo. Executa outras tarefas de apoio geral no serviço/Divisão.												1																				1	0	0	0
		<b>Subtotal</b>	1	4	42	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0
<b>Total do Departamento</b>		1	4	42	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	241	73	0	0

**Legenda:**

CTI - Postos de trabalho em Regime de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.

CTR - Postos de trabalho em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo.

E - Postos de trabalho existentes/preenchidos.

R - Postos de trabalho a recrutar/preencher.

Postos de trabalho correspondentes aos lugares de origem (lugares de carreira) do pessoal dirigente (Directores de Departamento e Chefes de Divisão).

i) 1 trabalhador encontra-se com Estatuto de Bolseiro pelo período de 1 ano (prorrogável) - desde 30/04/2016 - renovado a partir de 01/05/2018

j) 1 posto de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).

k) 2 postos de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).

l) 3 postos de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).

m) 4 postos de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).

n) 1 trabalhador encontra-se em regime de mobilidade interna entre serviços (SIG e SAE) desde 05/02/2018

o) 1 trabalhador encontra-se em cedência de interesse público nas Estradas de Portugal (início a 01/06/2015)

p) 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna entre organismos (Câmara Municipal de Castro Verde), desde 01/07/2017

q) 1 trabalhador encontra-se em regime de mobilidade interna entre Organismos/Entidades na CM Vila Franca de Xira, desde 01/10/2017 (situação a prazo/limitada no tempo)

r) 1 trabalhador encontra-se de licença sem remuneração inferior a 1 ano (desde 01/06/2018)

s) 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna intercarreiras (a partir de 01/04/2018)



Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática				Técnico de informática				Coordenador Técnico				Assistente Técnico				Chefe Serviços Administração Escolar				Fiscal Municipal				Encarregado geral operacional				Encarregado operacional				Assistente operacional				Fiscal Obras				Outro(s)				Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	E	R	E	R														
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R																
Departamento de Desenvolvimento do Município	Assegura a direcção dos serviços compreendidos no respectivo departamento, bem como a direcção dos colaboradores afectos ao departamento. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro do departamento, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1		1																																		1	0	0	0														
	Participar na elaboração do Plano Estratégico do centro de negócios e da incubadora, e orientar as empresas na elaboração dos planos de negócio individuais; Promover a criação de parcerias de interesse para a incubadora; Planejar compras de equipamentos e material de uso comum do centro, mediante aprovação da entidade gestora; Garantir a execução, por parte de entidades contratadas para o efeito, dos serviços de limpeza, segurança e manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da incubadora e das empresas; Planejar e participar na seleção dos novos projetos a incubar; Acompanhar e avaliar o desempenho das empresas, do centro e da incubadora; Apoiar na programação e execução do orçamento anual da incubadora; Redigir contratos e acordos inerentes à atividade da incubadora; Organizar eventos de capacitação e de divulgação institucional; Promover e facilitar o intercâmbio entre empresários e organizar eventos de networking; Promover e divulgar a incubadora e os seus projetos incubados, bem como representá-la institucionalmente; Criar mecanismos que permitam gerar novos negócios para as empresas incubadas.			1																																		0	1	0	0														
	Execução de funções de planeamento, execução, organização e controlo de feiras, exposições, eventos e outras manifestações de carácter cultural, desportivo ou empresarial. Exerce ainda tarefas relacionadas com a comercialização e "sponsorização" daquelas manifestações.			7																																			7	0	0	0													
	Execução de tarefas e actividades predominantemente técnicas e especializadas de natureza administrativa e de atendimento.															2																						2	0	0	0														
<b>Subtotal</b>		1	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1	0	0											
Quinta Pedagógica	Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço, no âmbito da sua especialidade. Projetar, implementar e administrar técnicas e equipamentos necessários aos processos de produção agropecuária da Quinta Pedagógica. Desenvolve e realiza outras atividades e tarefas que sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada.			1																																				1	0	0	0	t)											
	Tratar e alimentar os animais, proceder à manutenção do recinto e vigiar o estado de saúde dos animais; Acolher o público, dar informações sobre as espécies; Auxiliar na manutenção do espaço envolvente, horta e jardim.																																						1	0	0	0	t)												
	Desempenham funções de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações. Executam outras tarefas de apoio geral no serviço, nomeadamente, recepção e entrega de expediente, transporte de bens, entre os vários serviços.																																						1	0	0	0													
<b>Subtotal</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0									

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Departamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminado		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.									
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	E	R	E		R								
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E		R	E	R						
Departamento de Desenvolvimento do Município	TEMPO - Teatro Municipal de Portimão	Direção e programação artística do Teatro Municipal de Portimão e/ou programação artística de outros projectos multidisciplinares vocacionados para as artes performativas. Elaboração, autonomamente ou integrando equipas multidisciplinares, de estudos, projectos, planos, relatórios, pareceres e informações sobre matéria em áreas de actuação especializada e operativa do TEMPO e/ou relacionados com a programação comum artístico-cultural do Município. Elaboração, autonomamente ou integrado em equipas multidisciplinares, de estudos, projectos, planos, relatórios, pareceres e informações na área da comunicação cultural e/ou do marketing de cidades. Representação do TEMPO, tomando opções de natureza artística, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	1																																Linguas e Literaturas Modernas e/ou Ciências Documentais; Comunicação e Cultura	1	0	0	0			
		Operação de som e assistência técnica em eventos. Realização de trabalhos de montagem, operação e desmontagem de espectáculos. Funções de natureza executiva, com aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos serviços.												1																							1	0	0	0	t)	
		Responsável pela reserva e venda de bilhetes e de diverso material promocional. Atendimento geral ao balcão de bilheteira e informações inerentes aos espectáculos. Gestão da caixa e elaboração de relatórios e folhas de bilheteira. Controlo da existência de lugares, sob orientação da frente de casa. Funções de natureza executiva através da aplicação de métodos e processos na bilheteira, na portaria e nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos serviços, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.												1	1																						1	1	0	0		
		Operação de luzes e assistência técnica em eventos. Realização de trabalhos de montagem, operação e desmontagem dos espectáculos. Operação de mecânica de cena. Afição e manutenção dos equipamentos de luz e de mecânica de cena, bem como de todos os materiais e instrumentos de trabalho. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis.													1																						0	1	0	0		
		Manutenção geral das instalações do edifício. Verificação permanente do estado de conservação e manutenção das instalações técnicas e dispositivos e equipamentos de segurança do edifício. Elaboração de registos de segurança no âmbito das Medidas de Auto-Protecção. Estudo de propostas de fornecimento, instalação e manutenção de equipamento. Administração dos stocks necessários ao bom funcionamento do serviço de manutenção. Reparação e limpeza dos equipamentos, nomeadamente equipamento cénico, de iluminação e de electrónica de palco. Acompanhamento dos eventos. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis.														1																					0	1	0	0		
	<b>Subtotal</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	3	0	0				
Divisão Desporto e Juventude	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos à divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																															Educação Física / Desporto	1	0	0	0				
	Elabora pareceres e informações sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço, no âmbito do desporto/educação física e juventude. Desenvolve e realiza outras actividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada.	10																																	Educação Física / Desporto	10	0	0	0			

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Depar-tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminad		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.							
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		CTI	CTR	E	R		E	R					
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R	E	R			
Departamento de Desenvolvimento do Município	Divisão Desporto e Juventude	Executa funções de investigação. Elabora estudos, concebe e aplica métodos e processos científico-técnicos na área de atuação da Divisão. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local. Desenvolve projetos e ações na área da juventude, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local. Procede ao levantamento das necessidades do público juvenil da autarquia local. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da juventude. Investiga factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos jovens.	1																														Sociologia e/ou Ciências Sociais	1	0	0	0			
		Assegurar o desempenho e execução de tarefas e actividades predominantemente especializadas, relacionadas com a resolução de problemas de ordem psicológica, social de jovens, no âmbito da intervenção do Gabinete de Saúde Juvenil da Loja Ponto Já. Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e pareceres sobre problemas psicológicos e sociais dos jovens. Desenvolve e realiza outras tarefas de natureza científico-técnica na área de psicologia, para as quais detenha qualificação profissional adequada.	1																															Psicologia Clínica	1	0	0	0		
		Assegura, desenvolve e executa trabalhos e procedimentos de natureza administrativa, bem como recepção e atendimento ao público. Quando necessário, desempenha funções na área de cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.																																						
		Assegura o desempenho e execução de tarefas e actividades predominante técnicas e especializadas relacionadas com a actividade física e desportiva.																																						
		Assegura a coordenação dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, orientando e supervisionando a execução da actividades desenvolvidas por estes. Coordenar a gestão dos Pavilhões Desportivos e Polidesportivos.																																						
		Executa actividades ao nível do apoio administrativo, bem como outras actividades de carácter geral no serviço (entrega de expediente/documentação, transporte de bens). Quando necessário, desempenha funções na área de cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.																																						
		Executar funções de carácter manual que exigem esforço físico relacionadas com serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações. Procede ao controlo de entradas e saídas dos utentes/utilizadores dos equipamentos e instalações.																																						
		Nadador Salvador - Executar funções de carácter manual que exigem esforço físico relacionadas com a prestação de socorro em dificuldades e administra 1º cuidados, acompanha as tarefas de limpeza do cais da piscina e de material desportivo.																																						
		<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde	Assegura a direcção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direcção dos colaboradores afectos á divisão. Dirige, organiza e coordena todas as actividades desenvolvidas dentro da divisão, promovendo e controlando da execução das mesmas, em cumprimento de directivas e orientações superiores.	1	1																																	Arquitectura	1	0	0	0
	Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço e no âmbito da sua especialidade. Efetua acompanhamento social, realiza visitas domiciliárias. Realiza ações de diagnóstico, prevenção e sensibilização, articula com os serviços competentes para a resolução dos problemas sociais e atua em situações de protecção civil.	4	1																																		Serviço Social	4	1	0

Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades	Director de Depar - tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminad		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.						
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR		E	R	E	R							
				E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R		E	R				
Departamento de Desenvolvimento do Município	Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde	Implementa todas as acções/projectos na área da terceira idade. Realiza acções de diagnóstico, prevenção e sensibilização na área da saúde/social. Elabora informações e pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão.	2																														Sociologia	2	0	0	0		
		Desenvolve projectos e acções ao nível do plano municipal de integração do migrante e funções ao nível do acolhimento, informação e apoio a cidadãos migrantes através do CLAIM. Desenvolve acções na área da saúde. Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço.	1																															Licenciatura em desenvolvimento comunitário e saúde mental	1	0	0	0	
		Presta atendimento e informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ. Procede à receção e análise das sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de perigo. Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço e no âmbito da sua especialidade. Procede à avaliação e diagnóstico em equipa interdisciplinar e interinstitucional das situações sinalizadas. Efetua visitas domiciliárias, relatórios de avaliação/diagnóstico e de acompanhamento da execução de medidas propostas, bem como define, quando necessário, acordos de promoção.	2																															Licenciatura psicológica/sociologia/serviço social/educação social/ciências sociais	2	0	0	0	
		Apoia a conceção e coordenação do desenvolvimento de projetos e iniciativas de promoção da saúde cujos destinatários sejam pessoas em situação ou risco de exclusão, nomeadamente, idosos, sem-abrigo, pessoas com dependências, crianças e jovens, beneficiários do rendimento social de inserção, vítimas de violência nas tratos e abusos, minorias étnicas e comunidades imigrantes, pessoas com deficiência, entre outros grupos vulneráveis. Assegura a participação e o cumprimento das obrigações do Município no que respeita nomeadamente à comissão de Proteção de Crianças e Jovens, à Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, aos Centros de Saúde, entre outros. Promove programas e projetos que suportem a melhoria da saúde da comunidade.	1																															Psicologia	0	1	0	0	
		Procede ao levantamento das necessidades habitacionais; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos.	1																															Sociologia	1	0	0	0	
		Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	1																															Investigação Social	1	0	0	0	
		Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço. Participa na elaboração e na monitorização da implementação das Cartas de Equipamentos Sociais e de Saúde e de outros instrumentos de planeamento; Apoia a concepção e coordenação do desenvolvimento de projetos e iniciativas de ação social e promoção da saúde cujos destinatários sejam pessoas em situação ou em risco de exclusão, nomeadamente, idosos, sem-abrigo, pessoas com dependências, crianças e jovens, beneficiários do rendimento social de inserção, vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas e comunidades imigrantes, pessoas com deficiência, entre outros grupos vulneráveis; Colabora na atualização do cadastro dos equipamentos sociais e de saúde existentes no Município, numa base georreferenciada, em articulação com área de informação geográfica.	2																															Licenciatura em Psicologia, Ciências da Educação e Ciências Sociais	2	0	0	0	u)
Elabora informações, pareceres sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço. Efetua acompanhamento social, realiza visitas domiciliárias, atua em situações de proteção civil. Realiza acções de diagnóstico, prevenção e sensibilização na área da saúde/social. Colaboração na resolução de problemas de adaptação e realização social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocadas por causas de ordem social, física ou psicológica; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades.	3																															Licenciatura em Serviço Social, Sociologia e Educação, Intervenção Comunitária e Ciências Sociais	3	0	0	0	aa) ab)		







Unidade orgânica	Atribuições/ competências/ actividades																													Área de formação académica e/ou profissional	Regime Contrato Trabalho por Tempo Indeterminad		Regime Contrato Trabalho a Termo Resolutivo		Obs.																										
		Director de Depar - tamento	Chefe Divisão	Técnico Superior		Especialista de informática		Técnico de informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Chefe Serviços Administração Escolar		Fiscal Municipal		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Fiscal Obras		Outro(s)		E	R		E	R																													
				CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR	CTI	CTR																																
Departamento de Desenvolvimento do Município	Divisão de Educação	Cozinheiro: Prepara e confecciona refeições a fornecer às crianças, jovens e adultos, utilizadores dos refeitórios escolares. Desenvolve funções a nível do controlo e armazenamento dos bens alimentares e utensílios de apoio à confeção das refeições. Providencia a conservação, limpeza e higiene das instalações e equipamentos. Desenvolve outras tarefas inerentes ao funcionamento dos refeitórios sob orientação superior dos responsáveis pelos Estabelecimentos de Ensino Educação.																																		58	5			58	5	0	0																		
		Assegura a coordenação dos colaboradores sob sua dependencia hierarquica, orienta e supervisiona o serviço prestado, colabora com os órgãos de administração e gestão na distribuição do serviço, comunica e levanta autos de noticia ao pessoal Auxiliar de Acção Educativa relativos a infracções disciplinares verificadas, comunica estragos ou extravios de material e equipamento, afixa e divulga convocatórias, ordens de serviço, etc.																																											7						7	0	0	0	ai)						
		Assegura a coordenação do serviço (secretaria das escolas), bem como dos colaboradores que lhe estão afectos, organizando, programando, orientando e supervisionando todas as actividades que são desenvolvidas dentro da respectiva secretaria.														2																																	2						4	0	0	0	ai)		
		<b>Subtotal</b>			1	13	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	62	9	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	263	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350	26	0
<b>Total do Departamento</b>		1	4	55	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	110	22	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	296	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	479	44	0	0					

**Legenda:**

CTI - Postos de trabalho em Regime de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.

CTR - Postos de trabalho em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo.

E - Postos de trabalho existentes/preenchidos.

R - Postos de trabalho a recrutar/preencher.

Postos de trabalho correspondentes aos lugares de origem (lugares de carreira) do pessoal dirigente (Directores de Departamento e Chefes de Divisão).

- t)** 1 posto de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).
- u)** 2 postos de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).
- v)** 16 postos de trabalho atualmente encontram-se em processo concurso de recrutamento e seleção, aberto no decurso do ano de 2018 (Processos ainda não concluídos e por isso os postos de trabalho ainda não se encontram efetivamente preenchidos).
- w)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna entre serviços (Div.Cultura,Bibl.Doc. e Divisão de Desporto) desde 26/10/2015
- x)** 1 trabalhador encontra-se em regime de mobilidade interna entre serviços (Gab.Apoio à Vereação e Divisão de Desporto) desde 21/11/2017
- y)** 2 trabalhadores encontram-se em mobilidade interna entre organismos (Câmara Municipal da Guarda), desde 17/09/2018
- z)** 1 trabalhador encontra-se em regime de mobilidade interna entre Organimos/Entidades na ARS - Algarve, desde 01/02/2017 (situação a prazo/limitada no tempo)
- aa)** 1 trabalhador encontra-se em regime de mobilidade interna entre serviços (Div. Cultura e Divisão Habitação) desde 01/07/2018
- ab)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna intercarreiras (a partir de 01/07/2018) e entre serviços (Secção de Processos - DOGU e Div. Habitação)
- ac)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna entre serviços (Div.Cultura,Bibl.Doc. e Divisão de Habitação) desde 27/11/2017
- ad)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna intercarreiras (a partir de 01/09/2018)
- ae)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade interna intercarreiras (a partir de 01/09/2017)
- af)** 7 trabalhadores encontram-se em mobilidade interna intercarreiras (a partir de 01/09/2018)
- ag)** 1 trabalhador encontra-se na Câmara Municipal de Odivelas por procedimento concursal a 22/08/2018, encontra-se no período experimental até 21/11/2018
- ah)** 1 trabalhador encontra-se de licença sem remuneração inferior a 1 ano (desde 01/09/2018)
- ai)** 3 trabalhadores encontram-se a desempenhar funções em regime de mobilidade interna intercategorias (Assistente Operacional para Encarregado Operacional)
- aj)** 1 trabalhador encontra-se em mobilidade intercategorias como Coordenador Técnico (desde 01/06/2016)