

MAPA DE PESSOAL: ANO 2012

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO					
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total						
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar											
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar							
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE																							
Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados; Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente; Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais. A divulgação da actividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados); Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos; Promover a concepção e constante actualização da página da Câmara, na Internet; Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados na comunicação social; Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: Publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros; Gerir a atribuição de mupis; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município; Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo.	Chefe de Gabinete	1	8													Administrativo	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1			
	Adjunta/Técnica Superior	1		1													Administrativo	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1		
	Secretários/Assistentes Técnicos	3		1									2				Administrativo	12.º ano de escolaridade	3	0	3		
	Secretário/Técnico Superior	1											1				Administrativo	Lic. em Estudos Portugueses	1	0	1		
	Técnico Superior	2		1			1										Administrativo	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1		
Total			8	3	0	1	0	0	0	0	0	0	4	0			8	0	8				
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO																							
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo; Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização; Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de actuação; Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais; Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas; Efectuar a recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos sobre o concelho; Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho; Promover o concelho como destino turístico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1	9										1		Economia	Licenciatura	1	0	1				
	Técnico Superior	7		1												Economia	Licenciatura	1	0	1			
		1		1												Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	2	0	2	a)		
								1				1				Gestão	Licenciatura	1	1	2			
		1														Marketing	Licenciatura	1	0	1			
Assistente Técnico	1	1												Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	1					
Total			8	4	0	1	1	0	0	1	0	1	0			7	1	8					
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																							
O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais; Certificar documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provêm ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei; Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros; Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente .	Directora de Departamento	1	2											1		Gestão Financeira	Licenciatura	1	0	1			
	Técnico Superior	1																0	1	1			
Subtotal			2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0			1	1	2				
DIVISÃO ADMINISTRATIVA																							
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Superintender o arquivo intermédio do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes; Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Gerir os recursos humanos afectos a Divisão; Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal; Elaborar o balanço social do município; Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal, bem como o acompanhamento da sua execução; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1	3											1		Administrativa	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1			
	Técnico Superior	2		1														Administrativa	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
																		1	Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura Estudos Portugueses	1	0	1
Subtotal			3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0			3	0	3				

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO				
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total					
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar										
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar						
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																						
Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade; Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução; Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal; Proceder à elaboração dos mapas de férias; Elaborar o balanço social; Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários; Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho; Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares; Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Técnico Superior	2	6	1												Gestão	Bacharelato	1	0	1		
						1												Economia	Mestrado em Finanças Empresariais	1	0	1
	Assistente Técnico	4		1	3													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	4	0	4
Subtotal			6	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6		
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ASSUNTOS GERAIS																						
Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de correio; Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia; Elaborar, registar e divulgar os editais; Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções; Coordenar o arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo do interesse dos municípios, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Assegurar o serviço de reprografia; Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	15										1			Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	1		
	Assistente Técnico	1		1													Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Assistente Operacional	13		3			1											Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	4	0	4
				1														Telefonista	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
				1														Operador de Reprografia	4.ª Classe	1	0	1
						2												Auxiliar Administrativo	12.º ano de escolaridade	2	0	2
				1														Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
						2												Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	0	2	2
				1			1											Auxiliar Administrativo	4.ª Classe	2	0	2
Subtotal			15	8	0	2	2	2	0	0	0	0	1	0				13	2	15		
Total da Divisão			24	11	0	7	2	2	0	0	0	2	0					22	2	24		
DIVISÃO FINANCEIRA																						
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas; Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas; A colaboração na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões; Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção; Organizar os processos e remessa a fiscalização prévia do Tribunal de contas dos empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se referam às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento; Controlar a legalidade da despesa; Em especial incumbe à Divisão de Financeira, o estudo para proposta de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão. Assegurar a gestão do património municipal; Assegurar a gestão do armazém; Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas e preços da competência do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão financeira; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Técnico Superior	5	5	2	2											Gestão Financeira	Licenciatura	4	0	4		
				1														Marketing	Licenciatura	1	0	1
Subtotal			5	3	0	2												5	0	5		
SECÇÃO DE CONTABILIDADE																						
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões; Elaborar os documentos de prestação de contas; Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico; Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística; Apreiar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência; Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias; Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização; Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação; Verificar as condições legais para a realização das despesas; Organizar o processo administrativo de despesa e receita; Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros; Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento; Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis; Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo; Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados; Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo; Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria; Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos; Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	5	1												Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
	Assistente Técnico	3		3														Administrativo	12.º ano de escolaridade	3	0	3
	Assistente Operacional	1			1													Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Subtotal			5	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0					5	0	5		

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO		
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total			
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar								
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar				
SECÇÃO DE TESOUREARIA																				
Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa; Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes; Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	3	1											Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	1		1												Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1
	Assistente Operacional	1			1											Auxiliar Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Total			3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			3	0	3	
SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS																				
Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e actualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita; Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos; Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça; Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos mancebos; Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças; Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas; Conceder licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Assistente Técnico	2	2	2											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Total			2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			2	0	2	
SECÇÃO PATRIMÓNIO E ARMAZEM																				
Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço; Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento; Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional; Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município; Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes; Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais; Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município; Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis; Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica; Fazer a recepção de material, proceder à sua armazenagem e manter actualizado o inventário; Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços de município; Fornecer os materiais mediante requisições internas; Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas; Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	5										1	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1		
	Encarregado Geral Operacional	1		1												Chefe de Armazem	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
	Assistente Técnico	1		1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
	Assistente Operacional	2		1												Fiel de Armazém	4.ª Classe	1	0	1
1														Fiel de Armazém	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Subtotal			5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1			4	1	5		
Total da Divisão			20	15	0	4	0	0	0	0	0	0	1			19	1	20		
Total do Departamento			46	26	0	11	3	2	0	0	0	3	1			42	4	46		
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA																				
O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio; Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente; Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares; Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal. Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.	Director de Departamento	1	2										1	Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1		
	Técnico Superior	1		1											Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1	
Total			2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0			2	0	2		

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO							
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total								
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar													
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar									
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA																									
<p>Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidades, licenciamento e comunicação de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de planeamento urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais; Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento; Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respectivos projectos aprovados; Executar recepção provisória e definitiva das obras de infra-estruturas de loteamentos privados;</p> <p>Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara; Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado; Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos; Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal; Apreçar e informar pedidos de registo de estabelecimentos industriais submetidos através da plataforma electrónica no âmbito do REAI; Apreçar e informar pedidos de registo de estabelecimentos de Alojamento Local em conformidade com os requisitos legais em vigor; Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Receber e prestar esclarecimentos aos municípios sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar; Divulgar junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção; Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica; Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e direcção técnica da obra; Colaborar com a Divisão de Informática na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG) na área da divisão;</p> <p>Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia/topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município e fornecimento de plantas requeridas pelos municípios; Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à actualização cartográfica, medição de áreas, etc; Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio às entidades competentes (INE); Orientar na fase de projecto a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de soleira, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados; Verificar no local alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública aquando da execução da obra; Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da sua competência; Solicitar ao Gabinete Jurídico pareceres relativos às atribuições da Divisão, sempre que necessário;</p> <p>Colaborar com os diversos serviços do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projectos co-financiados; Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão; Apreçar e informar os projectos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor; Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>1</p>	9															Arquitectura	Licenciatura	1	0	1				
	<p>6</p>			1															Arquitectura	Licenciatura	2	0	2		
																				Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1	
						1														Arquitectura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1	
																				Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
																				Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1	
																		Encarregado Geral Operacional	Curso Médio	1	0	1			
																		Topografia	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
Subtotal			9	5	0	2	0	1	0	0	0	0	1	0						9	0	9			
SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																									
<p>Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística; Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção; Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes; Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares; Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor; Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros); Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor; Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor; Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos; Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução; Receber os pedidos de emissão de certidões; Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;</p> <p>Organizar os processos e assegurar a sua tramitação; Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor; Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e/ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão; Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação; Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>1</p>	8															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
																			Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1		
							1												Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3		
																			Administrativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
										1									Auxiliar Administrativa	10.º Ano de escolaridade	1	0	1		
																			Auxiliar Administrativa	6.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Subtotal			8	5	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0						8	0	8			
Total da Divisão			17	10	0	4	0	2	0	0	0	0	1	0						17	0	17			
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS																									
<p>Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia e que devem realizar-se por empreitada; Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais; gerir os processos de concepção/construção; Coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no Concelho; Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros; Promover e acompanhar a elaboração/execução de projectos na área das obras municipais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>1</p>	6															Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1				
																			Engenharia Civil	Licenciatura	3	0	3		
																			Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1		
																			Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total da Divisão			6	3	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0						5	1	6			

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO			
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total				
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar									
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar					
DIVISÃO DE AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS																					
<p>Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Colaborar com os diversos serviços do Município na análise e/ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura paisagística; Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município; Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental promovendo estratégias de qualidade para o ambiente urbano (construção sustentável) e de conservação e protecção dos solos; Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;</p> <p>Implementar e promover estratégias de educação e sensibilização ambiental; Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;</p> <p>Elaboração dos mapas de ruído e no seu cumprimento; Promover medidas de controlo de poluição Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação; Assegurar a salvaguarda do património natural; Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico, assegurando no plano técnico a ligação à REDE NATURA 2000, PNRF e outras áreas protegidas; Colaborar na gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias; Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas; Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem; Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, sucatas, veículos em fim de vida, electrodomésticos, entulhos, óleos alimentares; Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energia renováveis e eficiência energética; Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;</p> <p>Assegurar a criação, protecção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município; Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies adequadas às condições climáticas; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes; Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verde; Colaborar com as juntas de freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação de espaços verdes; Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os espaços verdes de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor; Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão; Implementar a Agenda Local XXI; Proceder à remoção da vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;</p> <p>Assegurar a limpeza das praias; Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas, etc.; Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais; Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes e vendedores; Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos das feiras e mercados;</p> <p>Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios municipais; Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal; Promover inumações e exumações; Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo actualizado o respectivo registo; Elaborar estudos permanentes sobre a disponibilidade dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras; Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos; ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais; quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção; Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;</p> <p>Promover a abertura, alinhamento e numeração das sepulturas; Manter actualizados os registos relativos à exumação; inumação; trasladação e perpetuidade das sepulturas; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios; Assegurar a gestão do canil, promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais nos termos da lei e sempre que possível em cooperação com associações de defesa dos direitos dos animais; Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações; Desencadear acções de prevenção, de defesa e protecção do ambiente; Promover a informação, divulgação e educação adequada à sensibilização da população e a problemática da conservação da natureza e do ambiente; A gestão e manutenção das linhas de água; A gestão e manutenção das redes de drenagem de água pluviais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	Técnico Superior	3			1										Arquitectura Paisagista	Licenciatura	1	0	1		
																Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1	
					1											Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	1	
		Assistente Técnico	2	1												Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	b)
		Encarregado Operacional	2	1												Jardineiro	Ciclo Preparatório	1	0	1	
				1												Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Industria	1	0	1	
							2									Jardineiro	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
				1												Jardineiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				6												Jardineiro	4.ª Classe	6	0	6	1 Aposen
				4												Jardineiro	Ciclo Preparatório	4	0	4	
				2												Jardineiro	6.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
							6									Jardineiro	Escolaridade obrigatória	0	6	6	
				2												Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatório	2	0	2	
				1												Tratador Apanhador de Animais	4.ª Classe	1	0	1	
				4												Coveiro	4.ª Classe	4	0	4	
				1												Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	1	
				1												Cantoneiro de Limpeza	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
							1									Cantoneiro de Limpeza	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Cantoneiro de Limpeza	4.ª Classe	1	0	1	c)
			8												Cantoneiro de Limpeza	4.ª Classe	8	0	8	8 Aposen	
			1												Cantoneiro de Limpeza	Sem Escolaridade Obrigatória	1	0	1	1 Aposen	
			1												Condutores de Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.	Ciclo Preparatório	1	0	1		
			1												Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1		
Total da Divisão																					
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E ACÇÃO SOCIAL																					
<p>Promover e dinamizar acções no domínio da educação, da cultura, do desporto e Acção Social; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura, do desporto e da acção social; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Coordenar e dirigir as actividades da Divisão de Assuntos Educativos, Sociais e Culturais e Divisão de Assuntos Desportivos; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente.</p> <p>Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.</p>	Técnico Superior	1			1										Estudos Portugueses	Mestrado em Cultura Árabe e Islâmica e o Mediterrâneo	1	0	1		
		Assistente Operacional	1	1												Pintor	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
		Encarregado Operacional	1	1												Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
		Encarregado Geral Operacional	1				1									Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	
Total																					
DIVISÃO DE DESPORTO																					
<p>Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos municípios, fomentando uma prática desportiva regular; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do Concelho; Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular; Cooperar com outras colectividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;</p> <p>Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o sector dos transportes; Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos; Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	Chefe de Divisão	1													Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1		
		Técnico Superior	18	3		14										Educação Física e Desporto	Licenciatura	17	0	17	
						1										Certificação Qualidade	Licenciatura Engª Biotecnológica	1	0	1	
		Encarregado Operacional	1	1												Encarregado Operacional	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
				3												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3	
				1												Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Técnico de Secretariado e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
									1							Auxiliar de Serviços Gerais	11.º Ano de escolaridade	1	0	1	
						2										Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	2	0	2	
							1									Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
						1										Auxiliar Administrativo	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
						2										Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
						1										Nadador Salvador	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
						1										Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	1	
				1												Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				3												Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	3	0	3	
				1												Auxiliar de Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1												Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
Total da Divisão																					
42 17 0 22 0 1 0 1 0 1 0																					

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO	
			N.T.I		C.T.I		Contrato a Termo				O.S				Ocupados	A Ocupar	Total		
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Certo		Incerto		Ocupados	A Ocupar							
							Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar					Ocupados	A Ocupar			
DIVISÃO DE INFORMÁTICA																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Gerir os recursos informáticos do município; Assegurar o funcionamento do Espaço Internet; Manter o software de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências; Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados; Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município; Estudar, propor medidas e cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho; Colaborar com a Divisão de Planeamento Urbanístico na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG); Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1												1	Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	1
	Técnico Superior	1	1												Engenharia Topográfica	Licenciatura	1	0	1
	Técnico de Informática Grau 2	1	1												Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1	0	1
	Técnico de Informática Grau 1	3			3										Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	0	3
	Especialista de Informática Grau 1	1			1										Engenharia Informática	Lic. Engenharia Informática	1	0	1
	Especialista de Informática Grau 1	1				1									Especialista de Informática	Licenciatura	0	1	1
Assistente Operacional	1					1								Técnico de Informática	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Total da Divisão		9	2	0	4	1	1	0	0	0	1	0			8	1	9		
DIVISÃO JURÍDICA E FISCALIZAÇÃO																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Apoiar os serviços na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais; Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha; Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos; Assegurar toda a tramitação dos processos de contra-ordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município; Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respectivas actas e certificar documentos que a elas digam respeito; Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município redigindo e celebrando escrituras públicas e contratos, proceder a todas as tarefas inerentes à função como seja a de promover o registo de todos os bens imóveis pertença do Município; Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.	Chefe de Divisão	1											1	Direito	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	6			1	3	2							Direito	Licenciatura	3	3	6	
	Assistente Técnico	4	1											Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1											Administrativo	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
		2											Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2		
Subtotal		11	4	0	1	3	2	0	0	0	1	0			8	3	11		
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO																			
Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais; Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção; Colaborar as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.	Coordenador Técnico	1	1											Coordenador Técnico	Curso Técnico Profissional	1	0	1	
	Fiscal Municipal Especial Principal	1	1											Fiscal Municipal Principal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Fiscal Municipal Especial	3	1											Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			1											Fiscal Municipal	10.º Ano de escolaridade	1	0	1	
	Fiscal Municipal 2ª Classe	1			1									Fiscal Municipal	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
		1											Fiscal Municipal	Ensino Secundário	1	0	1		
Subtotal		6	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6		
Total da Divisão		17	9	0	2	3	2	0	0	0	1	0			14	3	17		
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação; Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Administração Geral as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe Divisão	1											1	Direito	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	3	1											Direito	Licenciatura	1	0	1	
						1								Economia	Licenciatura	0	1	1	
	Assistente Técnico	4	1											Técnico de Secretariado e Administração	Licenciatura	1	0	1	
3													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3		
		1											Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total da Divisão		8	6	0	0	1	0	0	0	0	1	0			7	1	8		
SOMATÓRIO GLOBAL		808	369	20	180	61	75	61	14	0	27	1			665	143	808	22 Aposen	

OBSERVAÇÕES:
N.T.I. - Nomeação Tempo Indeterminado

C.T.I. - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

C.T. - Contrato a Termo: Certo e Incerto

O.S. - Outras Situações

a) A funcionária **Ana Margarida Leal Santos Magalhães** foi nomeada Vice-Presidente da CCDR Algarve.

b) O funcionário **João Paulo Tavares Ramos** está em mobilidade na AMAL.

c) A funcionária **Mária Gonçalves Evaristo Correia** está em mobilidade na Empresa Mercados de Olhão.

d) Mobilidade Interna.

e) A funcionária **Noélia Maria de Sousa Afonso Reis** está em mobilidade na Segurança Social.

f) Conforme o Artº 16º do Despacho 14460/2008 (DR, 2.ª série de 26 de Maio de 2008).

g) Conforme o Artº 9º do Despacho 14460/2008 (DR, 2.ª série de 26 de Maio de 2008).

h) Conforme o Artº 12º do Despacho 14460/2008 (DR, 2.ª série de 26 de Maio de 2008).

i) As funcionárias **Fátima do Rosário Efigénia de S.de Jesus** e **Maria Conceição Gonçalves Formiga Viegas** estão em licença sem vencimento .

j) A funcionária **Elsa Fátima Lucas Sousa** está em mobilidade na ASAE.

k) O funcionário **Mário Gonçalo Silva Mestre** está em mobilidade no Município de Tavira.