

MAPA DE PESSOAL: ANO 2017 - 3ª Alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situacao										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO				
			C.T.T.I		Contrato a Termo				O.S		Ocupados	A.Ocupar			Total							
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	O.S															
			Ocupados	A.Ocupar	Ocupados	A.Ocupar	Ocupados	A.Ocupar	Ocupados	A.Ocupar	Ocupados	A.Ocupar										
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREAÇÃO																						
Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação 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 atos que forem por estes 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 diretamente pelo Presidente; Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais; Divulgar e promover a atividade e imagem 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 município, balanço do ano e outras publicações de caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados); Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos; Promover a conceção e consistente atualização da página do Município, na Internet; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados 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 atos públicos e outros eventos promovidos em parceria; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município; Programar e acompanhar projetos 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.	1									1		Linguas e Literatura Moderna	Licenciatura	1	0	1						
	Adjunta	1									1		Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1					
	Técnico Superior	2	1										Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1					
	Secretário	2				1							Administrativo	Licenciatura em Educação de Infância	1	0	1					
	Assistente Técnico	2										1		Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	1				
Total do Gabinete		8	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0					
GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA																						
Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV). Proceder à inspeção higiênica nos mercados municipais; Proceder à inspeção a vistorias de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento; Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal; Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos; Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros; Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal; Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Colaborar na realização do censo de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM); Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirrábica e a identificação eletrónica); Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem; Vacinar e desparasitar cães e felinos; Proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de cães e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais; Proceder à captura e alojamento de animais errantes; Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada, rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações; Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM; Encaminhar cadáveres de animais para incineração; Promover a adoção de animais de companhia; Participar e colaborar na atividade do Corrente do Sistema de Identificação de Cães e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia, verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.	1									1		Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	1						
	Assistente Operacional	2	2										Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatório	2	0	2					
Total do Gabinete		3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0					
GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTEÇÃO CIVIL																						
Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos aos Bombeiros Municipais e Proteção Civil; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições dos Bombeiros Municipais e Proteção Civil; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; O combate a incêndios; O socorro às populações; Inundações, deslizamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; O socorro a naufragos e buscas subaquáticas; O socorro a sinistrados e doentes; A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos; A colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas; A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	1												1			Comandante	Licenciatura	1	0	1		
	2º Comandante	1														1		Licenciatura	1	0	1	
	Bombeiro de 1.ª Classe	1	1															Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	1
	Bombeiro de 2.ª Classe	1	1															Bombeiro	Licenciatura	1	0	1
	Bombeiro de 3.ª Classe	48	1															Bombeiro	12.º Ano de escolaridade	10	0	10
				16		7	2											Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	23	2	25
				1														Bombeiro	4.ª Classe	1	0	1
				1		1	7											Bombeiro	Ensino Secundário	2	7	9
	Bombeiro Recruta	10	1															Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	1
						1	1											Bombeiro	Ensino Secundário	0	1	1
						7												Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	1
	Assistente Operacional	8																Bombeiro	Ensino Secundário	7	0	7
						2												Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	2	0	2
																		Mecânico Principal	9.º Ano de escolaridade	1	0	1
																		Pedreiro	4.ª Classe	1	0	1
																		Limpeza	4.ª Classe	1	0	1
	Assistente Técnico	3																Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1
																	Assistente Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
																	Assistente Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1	
																	Operador de Telecomunicações	Ciclo Preparatório	2	0	2	
																	Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1	
Total do Gabinete		73	37	1	23	10	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	62	11	73	

GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO																	
<p>Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário, chefiado por um chefe de equipa, equiparado a chefe de divisão, as seguintes funções: Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Gabinete; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições do Gabinete; Assegurar relações funcionais com outras unidades orgânicas do Município; Contribuir para o desenvolvimento dos planos estratégicos do Município; Contribuir para a definição e implementação de técnicas e metodologias de trabalho relacionadas com o desenvolvimento económico do concelho; Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da atividade do Gabinete; Contribuir para a identificação de medidas que visem a atração e incremento de atividades económicas na área do concelho, promovendo o empreendedorismo a inovação e competitividade das empresas; Acompanhar a execução física e financeira do GAL Pesca do Sotavento, assim como todos os procedimentos inerentes a este Grupo, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o exequiente relativo às candidaturas abrangidas pelo mesmo; Analisar candidaturas e pedidos de pagamento submetidos ao GAL Pesca do Sotavento; Exercer as competências e intervenções legalmente cometidas ao Município no que respeita aos procedimentos de licenciamento de estabelecimentos e atividades redifinidas com a atuação do Gabinete; Organizar base de dados com vista à caracterização das atividades económicas do concelho; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.</p>	<p>Chefe de Equipa Multidisciplinar</p>	1									1	<p>Biologia Marinha e Pesca</p>	<p>Licenciatura</p>	0	1	1	
	<p>Técnico Superior</p>	3	5			1							<p>Biologia Marinha e Pesca</p>	<p>Licenciatura</p>	1	0	1
									1				<p>Gestão Financeira/Gestão Empresarial</p>	<p>Mestrado</p>	1	0	1
	<p>Assistente Técnico</p>	1								1			<p>Gestão/Economia</p>	<p>Licenciatura</p>	0	1	1
<p>Total do Gabinete</p>			5	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	2	3	5	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																	
<p>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 atividades 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 atividades 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.</p>	<p>Director de Departamento</p>	1									1	<p>Gestão Financeira</p>	<p>Licenciatura</p>	1	0	1	
	<p>Técnico Superior</p>	1	2										<p>Economia</p>	<p>Licenciatura</p>	1	0	1
<p>Subtotal</p>			2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	
DIVISÃO FINANCEIRA																	
<p>Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Serviço; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, aos princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor; Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas; Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira; Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira; Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos – programa ou fundos comunitários; Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais de cada serviço, função, atividades e ainda apoiar na fixação de taxas e preços; Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio; Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira; Controlar e processar as operações de tesouraria; Assegurar a gestão de tesouraria; Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município; Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção; Assegurar a gestão do armazém; Assegurar a gestão do património municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	1									1	<p>Gestão Financeira</p>	<p>Licenciatura</p>	0	1	1	
	<p>Técnico Superior</p>	3	4			1		2					<p>Gestão Financeira</p>	<p>Licenciatura</p>	3	0	3
<p>Subtotal</p>			4	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	3	1	4	
SECÇÃO DE CONTABILIDADE																	
<p>Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Cumprir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas 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; Apreçar 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 à 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.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	1	1									<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12.º Ano de Escolaridade</p>	1	0	1	
	<p>Técnico Superior</p>	2	9								2	<p>Gestão</p>	<p>Licenciatura</p>	2	0	2	
	<p>Assistente Técnico</p>	5	3									<p>Administrativo</p>	<p>12.º ano de escolaridade</p>	3	0	3	
	<p>Assistente Operacional</p>	1	1			1						<p>Administrativo</p>	<p>Licenciatura</p>	2	0	2	
<p>Subtotal</p>			9	5	0	2	0	0	0	0	2	0	9	0	9		
SECÇÃO DE TESOURARIA																	
<p>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.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	1	1									<p>Administrativo</p>	<p>12.º Ano Escolaridade</p>	1	0	1	
	<p>Assistente Técnico</p>	2	4							1		<p>Administrativo</p>	<p>12.º Ano Escolaridade</p>	2	0	2	
	<p>Assistente Operacional</p>	1	1			1						<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>12.º Ano Escolaridade</p>	1	0	1	
<p>Subtotal</p>			4	2	0	1	0	0	0	0	1	0	4	0	4		

SECÇÃO DE 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 matizes 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									1	Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1
	Encarregado Geral Operacional	1	1									Chefe de Armazem	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1
	Assistente Técnico	2	2									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
	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		6	5	0	0	0	0	0	0	0	1			6	0	6
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA																
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inscrito 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; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar o balanço social do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública; Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais; Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; 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 respetivos registos; Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação; Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou por via eletrónica; Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao município e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1									1	Direito	Licenciatura	1	0	1
			1									Direito	Licenciatura	1	0	1
			1									Secretariado e Administração	Licenciatura	1	0	1
			1									Gestão	Bacharelato	1	0	1
			1									Economia	Mestrado	1	0	1
			1									Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura	1	0	1
			1									Património Cultural	Licenciatura	1	0	1
			1									Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1
			1									Curso de Técnico Superior na área da Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura	0	1	1
												Assistente de Administração	Licenciatura	1	0	1
												Gestão Hoteleira	Licenciatura	1	0	1
												Gestão/Marketing	Licenciatura	1	0	1
												Património Cultural	Licenciatura	1	0	1
												Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1
												Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	1	0	1
												Operador de Reprografia	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
												Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1
Subtotal		17	6	0	5	0	3	1	0	0	2			16	1	17
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA																
Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, bem como outros procedimentos decorrentes do regime jurídico inscrito no Código dos Contratos Públicos (CCP) 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; Fazer o controlo dos limites dos fornecedores; Elaborar minutas e respetivos contratos à luz do CCP; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar regularmente indicadores de contratação pública; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1									1	Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1	0	1
			1									Secretariado e Administração	12.º Ano de escolaridade	1	0	1
			1									Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1	0	1
			1									Administrativa	9.º Ano de escolaridade	1	0	1
Subtotal		4	3	0	0	0	0	0	0	0	1			4	0	4
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																
Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço do Município, mantendo atualizados os respetivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais e/ou outras formas de afetação de trabalhadores/colaboradores; Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores e dos colaboradores 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 confiram direitos aos trabalhadores; Acompanhamento das atividades 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.	Coordenador Técnico	1	1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
			1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	4	0	4
			1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
Subtotal		7	3	0	3	0	0	0	0	0	1			7	0	7

SECÇÃO DE BALÇÃO ÚNICO																				
Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção. Zelar pela satisfação do município assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica; Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas; Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc., que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero; Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de cidadão e emissão/renovação de cartão de residente; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1									1	Administrativo	Curso Geral dos Liceus	0	1	1				
	Assistente Técnico	5	13	2								1	Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3			
				1										Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1		
	Assistente Operacional	7		1										Administrativo	Licenciatura	1	0	1		
				1										Auxiliar de Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
				4										Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	4	0	4		
					1									Telefonista	Ensino Secundário	1	0	1		
	Subtotal			13	9	0	2	0	0	0	0	0	1	1			12	1	13	
	Total da Divisão			41	21	0	10	0	3	1	0	0	5	1			39	2	41	
	Total do Departamento			66	34	0	16	0	3	1	0	0	10	2			63	3	66	
	DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA																			
	O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das atividades 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 atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Articular a sua atividade 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									1	Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1		
		Técnico Superior		6	7									Engenharia Civil	Licenciatura	4	0	4		
4														Engenharia Civil	Licenciatura	0	2	2		
Subtotal			7	4	0	0	0	0	2	0	0	1	0			5	2	7		
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO																				
Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Proceder ao levantamento dos autos de notificação sempre que seja detectada alguma infração da competência dos órgãos municipais; Colaborar com 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.	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	1									Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1				
	Fiscal Municipal Especialista	1										Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
	Fiscal Municipal	2				2						Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	0	2	2				
	Assistente Técnico	2				1					1	Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2				
	Assistente Operacional	1				1						Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
Subtotal			7	2	0	2	2	0	0	0	0	1	0			5	2	7		
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE																				
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão; Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação; Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão; Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão; Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável); Georreferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente; Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística); Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais; Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano; Promover a gestão dos espaços verdes do município; Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos; Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1									1	Arquitectura	Licenciatura	1	0	1				
	Técnico Superior	9	1										Arquitectura	Licenciatura	2	0	2			
			1										Arquitectura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1			
			1										Arquitectura Paisagista	Mestrado	1	0	1			
			1							1			Arquitectura na área de especialização em Urbanismo	Licenciatura	0	1	1			
			1										Engenharia Topográfica	Mestrado	1	0	1			
	Encarregado Operacional	1	1										Engenharia Topográfica	Licenciatura	0	1	1			
			1										Engenharia Civil	Licenciatura	0	1	1			
			1										Engenharia Civil	Bacharelato	1	0	1			
	Assistente Operacional	9	1										Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Industria	1	0	1			
			2										Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	1			
			1										Cantoneiro de Limpeza	4.ª classe	2	0	2			
			2										Assistente Operacional	4.ª classe	2	0	2			
2												Coveiro	4.ª classe	2	0	2				
1										Jardineiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	1						
1										Jardineiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1						
Subtotal			20	13	0	3	0	0	3	0	0	1	0			17	3	20		

SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																		
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; 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.	Coordenador Técnico	1	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	4	6	1	1									Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1
														Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
	Assistente Operacional	1				1								Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1
Auxiliar Administrativa														Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal		6		3	0	2	1	0	0	0	0	0	0		5	1	6	
Total da Divisão		26		16	0	5	1	0	3	0	0	1	0		22	4	26	
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E ENERGIA																		
Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas; Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras; Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação; Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção; Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo; Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior; Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução; Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforizadas; A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos; Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho; Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água; Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública; Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; Assegurar as competências do município no âmbito do ruído; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1											Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	6		2	1								Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1	
													Engenharia Mecânica	Licenciatura	3	0	3	
	Assistente Técnico	1												Licenciatura	Licenciatura	0	1	1
														Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1
	Encarregado Operacional	2												Economia	Mestrado	1	0	1
														Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1
	Assistente Operacional	45												Encarregado Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1
														Assistente Operacional	4.ª Classe	4	0	4
														Assistente Operacional	Sem Escolaridade	1	0	1
														Cantoneiro de Arruamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1
														Cantoneiro de Arruamento	4.ª Classe	1	0	1
														Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2
														Calceteiro	4.ª Classe	2	0	2
														Canalizador	4.ª Classe	1	0	1
														Canalizador	Ciclo Preparatório	1	0	1
														Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1
														Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	3	0	3
														Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2
														Electricista	4.ª Classe	1	0	1
														Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1	0	1
														Motorista de Ligeiros	4.ª Classe	1	0	1
														Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1
														Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	1	0	1
														Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1
														Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1
														Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1
														Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2
														Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1
														Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1
														Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3
														Pintor	9º Ano de Escolaridade	1	0	1
														Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1
Serralheiro Civil														4.ª Classe	2	0	2	
Varejador	4.ª Classe	2	0	2														
Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2														
Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	1														
Nadador Salvador	9.º Ano de escolaridade	1	0	1														
Mecânico	9º Ano de Escolaridade	1	0	1														
Total da Divisão		55		41	0	12	0	0	1	0	0	1	0		54	1	55	
Total do Departamento		95		63	0	19	3	0	6	0	0	4	0		86	9	95	

DIVISÃO DE INFORMÁTICA																										
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços; Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais; Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município; Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços; Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento; Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center; Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento; Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico; Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos; Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático; Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços; Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica; Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG; Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores; Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intervenções de	1										1	Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	1										
	Técnico Superior	1		1									Geografia	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	4		3			1						Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	1	4									
	Especialista de Informática Grau 1	2		1			1						Engenharia Informática	Mestrado	1	1	2									
Total da Divisão													9	1	0	5	0	0	2	0	0	1	0	7	2	9
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO																										
Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes; Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória; Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho; Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos; Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres; Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular; Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento; Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão; Gerir os equipamentos educativos da autarquia; Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização; Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos municípios, fomentando uma prática desportiva regular; Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados; Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	1										1	Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1										
	Técnico Superior	17		3		11							Psicologia Psicologia Clínica	Licenciatura Mestrado	1 1	0 0	1 1									
	Coordenador Técnico	4		3		1							Engenharia Biotecnológica	Licenciatura	1	0	1									
	Assistente Técnico	62		1								1	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	3	0	3									
				1								1	Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1									
			1									Animador	Bacharelato	1	0	1										
			1		2							Animador	Licenciatura	3	0	3										
			8		4							Animador	12.º Ano de Escolaridade	12	0	12										
			7									Animador	Ensino Secundário	7	0	7										
			1		1							1	Assistente de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	3	0	3									
											1	Assistente de Acção Educativa	Ensino Secundário	1	0	1										
			1									1	Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			1									1	Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			4		1							1	Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			5		3							5	Assistente de Administração Escolar	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5									
			5		8							5	Assistente de Administração Escolar	Ensino Secundário	13	0	13									
		3		1							3	Assistente de Administração Escolar	9.º Ano de escolaridade	4	0	4										
				1								Assistente de Administração Escolar	Licenciatura	1	0	1										
Encarregado Operacional	6		1									1	Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			2									2	Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2									
Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	1		2								2	Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2										
			2								2	Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de Escolaridade	2	0	2										
Assistente Operacional	164		1									1	Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			4		11							4	Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	15	0	15									
			2		18							2	Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Secundário	20	0	20									
			3		2							3	Auxiliar de Acção Educativa	11.º Ano de Escolaridade	5	0	5									
					1								Auxiliar de Acção Educativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1									
					2								Auxiliar de Acção Educativa	Licenciatura	2	0	2									
			12		36								Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	48	0	48									
			1										Auxiliar de Acção Educativa	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
			14		19								Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de escolaridade	33	0	33									
			13		5								Auxiliar de Acção Educativa	4.ª Classe	18	0	18									
			1										Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Básico	1	0	1									
					1								Auxiliar de Acção Educativa	Ciclo Preparatório	1	0	1									
			1										Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1									
			1										Auxiliar de Serviços Gerais	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1									
					1								Cozinheiro	Ensino Secundário	1	0	1									
				1								Cozinheiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1										
				1								Cozinheiro	Curso Geral dos Liceus	1	0	1										
				4		2						Cozinheiro	9.º Ano de escolaridade	6	0	6										
				3		1						Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	4	0	4										
				3								Cozinheiro	4.ª Classe	3	0	3										
				1								Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1										
												Guarda Nocturno	6.º Ano de escolaridade	255	0	255										
Subtotal													255	110	0	140	0	0	0	0	0	5	0	255	0	255

SECÇÃO DE EDUCAÇÃO																			
Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Realizar diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; Efetuar o acompanhamento da execução dos protocolos efetuados com os agrupamentos nos domínios da manutenção e apetrechamento e do apoio social escolar; Realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; Realizar listagens das necessidades de livros e material didático a para fornecimento aos alunos; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; Colaborar no sistema de informação e gestão escolar; Colaborar na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; Colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; Dar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Divisão de Educação; Dar apoio na atualização da carta educativa; Coordenar a intervenção da Câmara Municipal em matéria de transportes escolares, em consonância com a legislação vigente; Coordenar e supervisionar o processo de inscrição, operacionalização e faturação dos processos de refeições escolares do 1º ciclo e de prolongamento de horário do pré-escolar.	Coordenador Técnico	1									1	Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	0	1	1			
	Assistente Técnico	2		1								Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
			11		1							Administrativo	Licenciatura	1	0	1			
					1							Motorista de Transportes Coletivos	Ciclo Preparatório	1	0	1			
					1							Motorista de Transportes Coletivos	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
	Assistente Operacional	8		2							Motorista de Transportes Coletivos	4.ª Classe	2	0	2				
					3						Motorista de Transportes Coletivos	Escolaridade Obrigatória	0	3	3				
											Auxiliar de Ação Educativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
	Subtotal		11	4	0	3	3	0	0	0	0	0	0	1			7	4	11
SECÇÃO DE DESPORTO																			
Coordenar e supervisionar, do ponto de vista administrativo, a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades da área de manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar, do ponto de vista administrativo, a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e operacionalizar, do ponto de vista administrativo, a produção das atividades desportivas; Cooperar no planeamento, promoção e organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Cooperar na definição de planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos desportivos desenhados ou promovidos pelo Município; Coordenação do pessoal administrativo e operacional do Complexo das Piscinas Municipais de Olhão; Coordenação dos transportes Municipais no âmbito do apoio às atividades dos clubes e associações desportivas.	Coordenador Técnico	1									1	Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1			
	Assistente Técnico	5		1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
			10		1							Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
					2							Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
					1							Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2			
	Assistente Operacional	4		1							Auxiliar dos Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
				1							Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1				
				1							Auxiliar dos Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1				
					1						Auxiliar Administrativo	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
	Subtotal		10	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1			9	1	10
SECÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES																			
Coordenar e supervisionar, a funcionalidade dos espaços de jogo e recreio municipais (parques infantis e skate parque), em consonância com a legislação vigente, momento, o Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro; Supervisionar e informar das necessidades de manutenção destes espaços, encerrando-as, momentaneamente, à utilização se não estiverem cumpridos todos os pressupostos de segurança definidos; Diligência no sentido de manter os equipamentos existentes funcionais; Supervisionar nos termos da legislação vigente, Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro, as condições de funcionamento dos parques infantis privados existentes na área do Município, em articulação com outros serviços da autarquia; Coordenar e supervisionar, as condições de funcionamento do Parque de Desporto e Lazer dos Pinheiros de Marim, dos Ginásios de Ar Livre e do Skate Parque; Elaborar um manual de funcionamento do parque de desporto e lazer dos Pinheiros de Marim; Coordenar e operacionalizar, das atividades informais no âmbito do lazer e tempos livres dirigidas para a população sénior (passeios sénior etc); Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas.	Coordenador Técnico	1									1	Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	0	1	1			
	Assistente Técnico	1		1								Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
	Encarregado Operacional	1		1								Encarregado Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1			
			9		1							Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1			
					2							Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2			
	Assistente Operacional	6		1							Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
				1							Assistente Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
										1	Auxiliar dos Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
	Subtotal		9	5	0	2	0	0	0	0	1			8	1	9			
	Total da Divisão		285	127	0	146	3	0	0	1	0	5	3			279	6	285	
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE																			
Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural; Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho; Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edifícios destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional; Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho; Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude; Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura; Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude; Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural; Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social; Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural; Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças; Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa; Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros; Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.); Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação; Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1									1	Ciências Sociais e Ciências de Educação	Pós-Graduação	0	1	1			
				1								Serviço Social	Licenciatura	1	0	1			
					1							Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional	Mestrado	1	0	1			
					1							História	Licenciatura	1	0	1			
											1	História	Mestrado	1	0	1			
					1							Filosofia e Ciências Documentais (variante de biblioteca e documentação)	Licenciatura e Pós Graduação	1	0	1			
						1						Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1			
							1					Património Cultural	Licenciatura	1	0	1			
					1							Assistente Técnico	12.º Ano de escolaridade	1	0	1			
					3		1					Biblioteca e Documentação	12.º Ano de escolaridade	4	0	4			
					1							Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1			
					1							História	Mestrado	1	0	1			
					3		1					Administrativo	12.º Ano de escolaridade	4	0	4			
					1							Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1			
					1							Administrativo	Curso Técnico Profissional	1	0	1			
				1							Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1	0	1				
	Encarregado Operacional	1		1							Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1				
				1							Auxiliar Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	1				
					1						Electricista	4.ª Classe	1	0	1				
					1						Electricista	12.º Ano de escolaridade	1	0	1				
					1						Auxiliar Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1				
					1						Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1				
					1						Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1	0	1				
					1						Auxiliar Administrativo	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1				
	Total do Serviço		30	20	0	8	0	0	0	0	0	1	1			29	1	30	
	SOMATORIO TOTAL		564	280	1	221	15	5	10	0	0	28	4			534	30	564	

OBSERVAÇÕES:

C.T.T.I. - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

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

O.S. - Outras Situações

C.G.A - Caixa Geral de Aposentações

S.S - Segurança Social

a) O trabalhador **José Simões Gonçalves** está de licença sem vencimento

b) O trabalhador **Vitor Manuel Reis Leal** está em mobilidade na Direção-Geral do Território.

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

d) O trabalhador **João Miguel Madeira Pereira** está de licença sem vencimento

e) A trabalhadora **Cláudia Alexandra Pires Tavares** está em mobilidade no Município de Albufeira

f) O trabalhador **Nuno Manuel Brito Dias** está de licença sem vencimento

g) O trabalhador **Carlos Manuel Falé Campanico** está de licença sem vencimento