

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
	Serviço de Motorista ao pessoal do GAP					2	2	Motorista								0	
Gabinete de Apoio Pessoal	Coordenar o projecto ligado às cidades educadoras fumentando a erradicação ao analfabetismo no Concelho de			1			1	Licenciatura Comunicação Social;								0	
	Coordenar projecto convento S. Francisco				1		1	Desenhador								0	
	Apoio à Presidência e Vereação			1	2		3	Licenciatura História								0	
	Projecto Casa Solidárias das Artes e Ofícios/Projecto Santarém Solidário					2	2	Cantoneiro Limpeza								0	
Total postos trabalho ocupados		0	0	2	3	4	9		0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete Apoio Pessoal		0	0	2	3	4	9		0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)		
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros	
Gabinete Relações Públicas e Comunicação	Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Inserir conteúdos na página de internet. Produção de banners para a página de internet. Elaboração gráfica de catálogos, cartazes, convites e brochuras; Criação gráfica de catálogos, cartazes, convites e brochuras. Criação de material de apoio a exposições e feiras, em diferentes suportes. Apoio à montagem de exposições e stands; Elaboração de newsletter internas e externas, formatação de textos para paginação da Oferta Cultural. Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Assegurar a gestão de Outdoors e MUPIS utilizados pela CMS, Actualizar a página de Internet;			9	3		9	Licenciatura em Comunicação Social; Licenciatura em Comunicação Empresarial; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Relações Públicas; Licenciatura em Artes Gráficas; Gestão Empresas; Licenciatura prof. 1º Ensino Básico; Administrativa									0	5 (b)
	Projecto Santarém Solidário				1		1	Administrativa									0	b)
Total postos trabalho ocupados		0	0	9	3	0	9		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Inserir conteúdos na página de internet. Produção de banners para a página de internet. Elaboração gráfica de catálogos, cartazes, convites e brochuras			1			1	Licenciatura em Comunicação Social									0	a)
	Elaboração de newsletter internas e externas, formatação de textos para paginação da Oferta Cultural. Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Assegurar a gestão de Outdoors e MUPIS utilizados pela CMS, Actualizar a página de Internet.			1			1	Licenciatura em Comunicação Empresarial									0	a)
	Realização de clipping diário, actualizar a página da internet, acompanhar o andamento das obras em curso para divulgação, Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Actualizar homepage da página de internet. Desenvolver dossiers temáticos.			1			1	Licenciatura em Filosofia									0	a)
	Coordenar e assegurar o bom atendimento no edifício sede dos Paços do Concelho. Dar apoio à área protocolo. Garantir boas condições/imagem do local de atendimento. Gerir a requisição de viaturas afectas ao GAP.			1			1	Licenciatura em Comunicação Empresarial									0	a)
	Assegurar a gestão de todos os pedidos de oferta, gestão documental de informações e ofícios, assegurar os pedidos e recepção de informação essencial ao trabalho do gabinete, bem como prestar apoio à área do protocolo e atendimento na área administrativa.				1		1	Administrativa									0	a)
	Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1			Administrativa									0	a)
	Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego do Município de Santarém. Gerir todo o processo inerente à actualização da Corporate TV do Município. Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico e respectiva divulgação para através dos canais externos.			1			1	Licenciatura em Comunicação Empresarial									0	a)
Total postos trabalho a criar Gabinete Relações Públicas e Comunicação		0	0	5	2	0	6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete Relações Públicas e Comunicação		0	0	14	5	0	15		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
Gabinete de Apoio às Freguesias	Organização de processos e protocolos das Juntas de Freguesia, acessoria ao Vereador das Freguesias, gestão e acessoria às Juntas de Freguesia; Processamento administrativa em relação à EDP, acompanhamento administrativo de apoio às freguesias na resolução de problemas de município; Fiscalização técnica das empreitadas - incluindo deslocações e vistorias, elaboração de Projectos e Processos de Concursos- Realização e idealização de soluções técnicas, implementações de Higiene e Segurança, nas empreitadas de administração directa e empreitadas das Juntas de Freguesia, coordenação e gestão de empreitadas; Verificações das actividades solicitadas à EDP, elaboração da parte administrativa de Processos de Concursos- Realização e Cadernos e Medições e desenhada, acompanhamento administrativo de apoio às freguesias na realização de trabalhos de Juntas de Freguesia, acessoria ao Vereador das Freguesias, gestão e acessoria às Juntas de Freguesia; Apoio à Presidência e Vereação			1	1	1	3	Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa; Encarregado								0	
				1			1	Licenciatura Gestão Autarquica								0	b)
	Total postos trabalho ocupados	0	0	2	1	1	4		0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Organização de processos e protocolos das Juntas de Freguesia, acessoria ao Vereador das Freguesias, gestão e acessoria às Juntas de Freguesia;			1			1	Licenciatura Gestão Autarquica								0	a)
	Total postos trabalho a criar Gabinete de Apoio às Freguesias	0	0	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total postos trabalho Gabinete de Apoio às Freguesias	0	0	3	1	1	5		0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações		
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros	
Gabinete Informática e Modernização Administrativa	Coordenação do GIMA; Instalação, Manutenção e Reparação de Equipamentos informáticos do Parque infomático C.M.S e do Parque infomático do Ensino Básico/Pre-escolar e Juntas de Freguesia				1		1	Informática	1	2							3	1(b) Assistente Técnico
Total postos trabalho ocupados		0	0	0	1	0	1		1	2	0	0	0	0	0	0	3	
Novos Postos de Trabalho	O descrito no art.º 3º da Portaria nº 358/2003 de 03 de Abril relativamente ao desempenho de funções nas áreas funcionais de infraestruturas tecnológicas e/ou engenharia do software						0	Informática		1							1	a)
Total postos trabalho a criar Gabinete Informática e Modernização Administrativa		0	0	0	0	0	0		0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Total postos trabalho Gabinete Informática e Modernização Administrativa		0	0	0	1	0	1		1	3	0	0	0	0	0	0	4	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)		
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros	
Gabinete de Fiscalização Municipal	Licenciamento de obras; licenciamento relacionado com a via pública; licenciamento comércio e indústria; Código da Estrada; Equipamentos Públicos; Saúde e Protecção. Ambiental; Segurança e Protecção Civil; Feiras e Mercados; Toponímia;				2	5	7	Administrativa; Fiscais; Guarda-Nocturno			7	1					8	
Total postos trabalho ocupados		0	0	0	2	5	7		0	0	7	1	0	0	0	0	8	
Total postos trabalho Gabinete Fiscalização Municipal		0	0	0	2	5	7		0	0	7	1	0	0	0	0	8	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município	Gestão de rendas, atendimento de arrendatários, Arrendamento de habitações, produção de regulamentos, deslocações aos bairros; Acompanhamento das infra-estruturas dos bairros, Participação na Comissão de Avaliações Municipal; Gestão de rendas, atendimento, encaminhamento, triagem e acompanhamento de pedidos de obras, reuniões de condomínio.			2	1		3	Licenciatura Animação Cultural; Licenciatura Arquitectura; Administrativa								0	(a); (b); (c); (d)
Total postos trabalho ocupados Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município		0	0	2	1	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município		0	0	2	1	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
Departamento de Administração e Finanças	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto	1					1	Licenciatura Gestão Autárquica								0	Regime de Substituição
Divisão Administrativa	<p>Recepção e registo diário da correspondência, após digitalização dos documentos. Publicação de editais, notificações, reprodução de documentos. Resposta a pedidos de informação sobre militares e afixação dos editais de convocação;</p> <p>Gestão do arquivo corrente e intermédio; resposta a pedidos ao arquivo;</p> <p>Atendimento telefónico e encaminhamentos;</p> <p>Apoio ao Executivo Municipal; Apoio às Assembleias e Juntas de Freguesia; Organização de Processos Eleitorais; Apoio ao Director do Departamento de Administração e Finanças; Apoio a Reuniões Diversas; Apoio utilizadores Circulação digital documentação, Sistema Gestão Documental e Base Dados Entidades, Actualização da página da Intranet SAOA e Internet CMS (Executivo, Juntas Freguesia, Reuniões Câmara, Regulamento, Legislação, Despachos e Assembleia Municipal); Desmaterialização Reuniões e Portal Executivo;</p> <p>Apoio à Assembleia Municipal;</p> <p>Recolha separação e distribuição interna do correio, entre o DAF e os restantes Departamentos Serviços de carácter geral;</p> <p>Assegurar a limpeza das instalações e prestar apoio a reuniões e recepções;</p> <p>Fornecimento de cópias, registo e contabilização de cópias. Execução de outros trabalhos relacionados com a área de reprodução de documentos;</p> <p>Assegurar todas as tarefas administrativas inerentes ao CAS e refeitório;</p> <p>Elaborar e confeccionar refeições, orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo da cozinha do refeitório e bares;</p> <p>Assegurar as compras e o aprovisionamento, o atendimento ao público e a limpeza e conservação do refeitório e bares;</p> <p>Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;</p>			2	8	20	30	Licenciatura Arquivística; Administrativa; Cozinha; Fiel Armazém; Serviços Gerais		1						1	3 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	0	2	8	20	30		0	1	0	0	0	0	0	1	



Divisão Financeira	Coordenação das tarefas administrativas e técnicas. Prestação de informação a órgãos internos e entidades externas; Doc. Previsionais, Doc. Prestação de Contas, Elaboração de relatórios, processamento da receita (conferência, lançamento e liquidação), processamento da despesa (cabimentação, conferência, contabilização e liquidação), fornecedores por contratação pública, (cabimentação, conferência, contabilização e liquidação), acordos de pagamentos; transferências, subsídios, protocolos, Juntas Freguesia; Registo facturação, tramitação dos documentos. Recolha e distribuição do correio (interno e externo). Arquivo. Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão e auditar a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação; Gestão financeira da tesouraria, gestão saldos diários, reconciliações bancárias, conferência documentos registados SGT, encerramento diário de contas, execução pagamentos e transferências bancárias, execução pagamentos e transferências bancárias, gestão administrativa da tesouraria, gestão do arquivo, registos de documentos SGT (OP/GR), recebimento e registo de receitas dos serviços descentralizados da autarquia, contagem de moedas, serviço externo (bancos), atendimento a munícipes; Recepção, Identificação e Organização dos bens nos espaços reservados ao seu armazenamento, entrega do material nos serviços mediante guia de saída, bem como o levantamento de materiais, conforme requisição externa, junto dos fornecedores que não efectuam entregas, processamento das entradas e saídas de material e respectiva classificação e codificação, controlo ferramentas, conhecimento do montante de artigos consumidos (quantidade/valor), antecipando as necessidades para reaprovisionamento dos armazéns. assegurar a continuidade nos procedimentos e construção de indicadores para que os artigos sejam colocados à disposição dos utilizadores por um custo total mínimo; Coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas na Secção, designadamente as relativas à	1	17	25	8	51	Licenciatura Gestão Financeira; Licenciatura Gestão Autárquica; Licenciatura Administração Pública; Bacharelato Gestão Empresas; Licenciatura Gestão Empresas; Licenciatura Economia; Administrativa; Serviços Gerais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 b) Assistente Técnico; 4 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Operacional; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão; 1 Técnico Superior como Director de Departamento em Reg. Substituição	
Total postos trabalho ocupados		0	1	17	25	8	51		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Novos Postos de Trabalho	Processamento da despesa de pequenos fornecedores (cabimentação, conferência, contabilização e liquidação)			2			2	Licenciatura Gestão Financeira; Bacharelato Gestão Empresas										0	a)
	Consultas ao Mercado, Actualização Ficheiros de Fornecedores			1			1	*Licenciatura Gestão Empresas										0	a)
	Fornecedores por contratação pública, (cabimentação, conferência, contabilização e liquidação). Acordos de pagamentos				1		1	Administrativa										0	c)
	Análise técnica e controlo da receita auferida			1			1	Licenciatura Administração Pública										0	c)
	Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				2		2	Administrativa										0	a)
	Atendimento na área de licenciamentos diversos (Publicidade, OVP, Venda ambulante, licenças de táxis, cemitérios, máquinas de diversão. Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1		1	Administrativa										0	a)
	Promover a inscrição nas matrizes prediais de todos os imóveis propriedade do município; Promover a inscrição na Conservatória do Registo Predial de todos os imóveis propriedade do Município; promover trabalho de investigação para instrução processual; Registo no SGD da correspondência; Arquivo				1		1	Administrativa										0	a)
	Promover a inscrição nas matrizes prediais de todos os imóveis propriedade do município; Promover a inscrição na Conservatória do Registo Predial de todos os imóveis propriedade do Município; promover trabalho de investigação para instrução processual; Registo no SGD da correspondência; Arquivo Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1		1	Administrativa										0	a)
Elaboração do cadastro dos bens imóveis do domínio privado e público; Inventariação dos bens imóveis do domínio privado e público; Actualização de dados no SIC e Excel; Reconciliação dos valores inventariados e registos efectuados pela Contabilidade para preparação do encerramento do Exercício			1			1	Licenciatura Gestão Empresas											0	a)
Divisão de Recursos Humanos	Gestão de carreiras e cadastro; Processamento abonos e vencimentos, gestão previsional, Balanço Social, Orçamento, Mapa de Pessoal, acompanhamento da despesa com pessoal, cabimentações e aposentações, ADSE, trabalhador estudante; RO's, pedidos de emprego, declarações, arquivo; Recrutamento e selecção, mobilidade, implementação da reestruturação; Formação Profissional, SIADAP, CAF, POC e estágios; Higiene e Saúde, implementação do regulamento do alcool; Recepção e entrega de expediente entre a Divisão de R.H. E os restantes serviços, arquivo.	1	8	7	3	19	Licenciatura Administração Pública; Licenciatura Recursos Humanos; Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 2 Assistentes Técnicos em Mob. Interna como Técnicos Superiores; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
	Projecto Casa Solidárias das Artes e Ofícios			1		1	Licenciatura Psicologia												1 b)
Total postos trabalho ocupados		0	1	9	7	3	20		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Novos Postos de Trabalho	Processamento abonos e vencimentos, gestão previsional, Balanço Social, Orçamento, acompanhamento da despesa com pessoal, cabimentações e aposentações; Elaboração de estudos económicos, acompanhamento da despesa/receita, emissão de pareceres técnicos, implementação de mecanismos de controle da despesa/receita			2		2	Licenciatura Administração Pública									0	a)
	Recrutamento e selecção, mobilidade pessoal, SIADAP			2		2	Licenciatura Gestão Recursos									0	a)
	Formação Profissional, POC e estágios				1	1	Administrativa									0	a)
Total postos trabalho a criar Departamento de Administração e Finanças		0	0	9	7	0	16		0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Administração e Finanças		1	2	37	47	31	118		0	1	0	0	0	0	0	1	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado	<p>Instrução de Processos de Contra-Ordenação, Notário Privativo, Presidente da Comissão Arbitral Municipal (CAM) de Santarém, elaboração de pareceres e informações jurídicas, coordenando, na qualidade de Chefe de Divisão a DAJN;</p> <p>Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos, emitir pareceres e informações;</p> <p>Preparar e elaborar minutas de contratos e escrituras, organizar processos expropriação, remeter os inerentes processos ao Tribunal de Contas;</p> <p>Elaborar minutas de contratos e ofícios, registar todo o expediente e elaborar relatórios da DAJN, prestar apoio à CAM;</p> <p>Organizar e acompanhar os trâmites dos processos contra-ordenação e Instruir processos de Execução Fiscal;</p> <p>Organizar e acompanhar os trâmites dos processos de contra-ordenação, mantendo actualizados todos os livros e registos da Secção.</p>		1	2	6		9	Licenciatura Direito; Administrativa								0	1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	2	6	0	9		0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1		1	*Administrativa								0	a)
	Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos, emitir pareceres e informações			1			1	Licenciatura Direito								0	a)
Total postos trabalho a criar Divisão Assuntos Jurídicos e Notariado		0	0	1	1	0	2		0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Divisão Assuntos Jurídicos e Notariado		0	1	3	7	0	11		0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto	1		1			2	Licenciatura Engenharia Civil								0	
Departamento de Obras e Equipamentos	Gestão Administrativa da Contratação de Empreitadas. Estudos, emissão de pareceres técnicos. Gestão e Fiscalização física e financeira de Empreitadas, medições e orçamentos. Execução de trabalhos de desenho relativos às áreas de actividade dos serviços. Registo, transferência de documentos, tratamento de expediente do Departamento, elaboração de ofícios e arquivo. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço. Funções de controlo e segurança aos equipamentos e instalações do DOE. Limpeza das instalações do DOE e apoio no funcionamento do Bar. Execução de levantamentos Topográficos para trabalhos de engenharia ou outros fins. Tratamento informático e análise dos dados colhidos no campo. Referenciação cadastral. Implantação e apoio topográfico a empreitadas. Execução de tarefas auxiliares à execução dos trabalhos do topógrafo, como posicionar alvos, desobstruir a visão da linha e transporte do equipamento			7	9	6	22	Licenciatura Engenharia Civil, Topógrafo, Administrativa, Impressor Artes Gráficas, Serviços Gerais								0	2 Técnicos Superiores como Chefes de Divisão, 2 b) Técnico Superior
Novos Postos de Trabalho	Gestão Ambiental			1			1	Licenciatura Eng. Biotecnologica								0	a)
Divisão Infra-estruturas, Viação e Trânsito	Emissão de pareceres sobre projectos de infraestruturas de loteamento e fiscalização da sua execução. Coordenação e compatibilização das intervenções das várias entidades no subsolo. Fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras públicas. Assegurar a gestão da conservação das estradas e caminhos municipais por administração directa. Assegurar a conservação das estradas e caminhos municipais por administração directa, a conservação do espaço público destinado a peões e veículos. Elaboração de planos de sinalização e pareceres relativos a segurança de peões e viaturas. Gestão de conservação e apoio dos serviços municipais em processos relacionados com trânsito. Elaboração de planos de sinalização e pareceres relativos a segurança de peões e viaturas. Fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras públicas.		1	4	1	17	23	Licenciatura Engenharia Civil; Encarregado; Cantoneiro; Pedreiro; Calçeteiro; Téc. Prof. Trânsito; Cantoneiro de Limpeza; Pintor; Bacharelato Engenharia Civil								0	1 b) Técnico Superior
Total postos trabalho ocupados		0	1	4	1	17	23		0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Informar reclamações dos munícipes, apreciações de processos, elaboração de relatórios.			1			1	Licenciatura Engenharia Civil								0	a)
	Assegurar a conservação do espaço público destinado a peões.					2	2	Calçeteiros								0	a)
	Elaboração de planos de sinalização e pareceres relativos a segurança de peões e viaturas. Fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras públicas. Coordenação e compatibilização das várias entidades no subsolo e fazer cumprir o Regulamento de Obras e trabalhos na Via Pública, Construção, Instalação, Uso Conservação de Infra-estruturas em vigor, elaboração de PPG-RCD,s, elaboração de planos de circulação;			1				1	Licenciatura Engenharia Civil								0

Divisão Instalações e Equipamentos	Emissão de pareceres técnicos, fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras públicas, execução de projectos técnicos e elaboração de processos de empreitadas para lançamento dos concursos, acompanhamento de trabalhos por administração directa, gestão e manutenção de instalações municipais. Controlo da assiduidade, férias e licenças, processamento de horas extraordinárias. Registo e transferência de documentos, controlo de serviços da Divisão, tratamento de expediente do Estaleiro, implementação de controlo de custos. Apoyo à gestão de viaturas, controlo de documentação de viaturas, controlo de inspecções periódicas de viaturas, registo de quilometragem e abastecimentos de viaturas, registo de folhas de obra, controlo de custos. Coordenação geral do Estaleiro Municipal. Limpeza das instalações do Estaleiro Municipal, apoio ao CAS no funcionamento do Bar do Estaleiro. Manutenção das instalações do Estaleiro, apoio à gestão dos meios do Estaleiro, apoio à realização de eventos e à manutenção de instalações e equipamentos. Execução de trabalhos de serralharia civil, soldadura, carpintaria de limpos, construção civil, apoio à realização de eventos culturais, apoio à manutenção de instalações e equipamentos. Execução de trabalhos de canalização, carpintaria de limpos, pintura, canalização, construção civil, apoio à realização de eventos, apoio ao serviço de educação e habitação social e apoio geral às actividades da CMS. Execução de trabalhos em instalações eléctricas, telecomunicações e informáticas, apoio à realização de eventos culturais, apoio à manutenção de instalações e equipamentos. Coordenação geral do serviço de oficina de mecânica do parque de viaturas da CMS. Manutenção e reparação mecânica das viaturas ao serviço do Município. Condução de transportes colectivos (autocarro), assegurar a manutenção mecânica e limpeza do autocarro. Condução de viaturas pesadas e/ou ligeiras no transporte de pessoas e bens, colaborar na carga e descarga e assegurar a manutenção mecânica e limpeza das viaturas. Condução e operação de rectro-escavadora e/ou	1	2	3	51	57	Licenciatura Engenharia Civil; Licenciatura Engenharia Electrotécnica; Apontador, Administrativa; Electricista; Serviços Gerais; Serralheiro; Soldador, Encarregado; Mecânico de Automóveis; Carpinteiro de Limpos; Pintor; Canalizador; Servente; Encarregado de Transportes; Motorista de Transportes Colectivos; Motorista de Pesados; Motorista de Ligeiros; Operador de Máquinas e Veículos Especiais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 b) Assistente Técnico; 1 b) Assistente Operacional				
	Total postos trabalho ocupados	0	1	2	3	51	57		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Novos Postos de Trabalho	Apoio indiferenciado à execução de trabalhos especializados, , apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos, apoio geral à realização de eventos culturais e outros, apoio geral da divisão, condução de viaturas ligeiras.				4	4	Serviços Gerais												0	c)		
	Coordenação dos serviços de canalização, serviço de construção civil, apoio ao serviço de educação e habitação social e apoio geral às actividades da CMS.				2	2	Encarregado													0	a)	
	Execução de trabalhos de serralharia civil, soldadura, apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos, apoio geral à realização de eventos culturais e outros.				1	1	Serralheiro														0	c)
	Execução de trabalhos em instalações eléctricas, telecomunicações e informáticas, , apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos, apoio geral à realização de eventos culturais e outros.				1	1	Electricista														0	c)
	Execução de trabalhos de carpintaria de limpos, apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos, apoio geral à realização de eventos culturais e outros.				1	1	Carpinteiro de limpos															0
Total postos trabalho a criar Departamento de Obras e Equipamentos	0	0	3	0	11	14		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Obras e Equipamentos	1	2	17	13	85	118		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes							Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa	Bombeiros		
Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;	1					1	Licenciatura Arquitectura								0	
	Tratamento de doenças animais, vacinações e coordenação do Canil Municipal, gestão do mercado municipal, plano de vacinação e inspecção de alimentos; Participação em vistorias e processos de licenciamento; Recolha e tratamento de animais vadios (Canil Municipal), limpeza do canil e dos animais; Cobrança de taxas e coordenação do Mercado e Feiras; Limpeza e conservação do Mercado Municipal.			2		6	8	Licenciatura Medicina Veterinária e Licenciatura Engenharia Agro-Alimentar; Tratadores Apanhadores Animais; Fiel Mercados e Feiras								0	
	Serviço de Motorista ao pessoal do DGUA					1	1	Motorista								0	
Divisão Administrativa Licenciamentos	Elaboração expediente, Gestão e monitorização de processos loteamento; Triagem, Call center, atendimento municipais, emissão diversas licenças; Registo, organização, movimentação processos afectos à DAL; Controle prazos emissão pareceres, validade licenças, expediente inerentes às várias funções; Registo correspondência externa, associação aos processos licenciamento; Expediente inerente a reuniões camarárias, e restantes processos licenciamento; Consulta entidades externas, controle prazos, organização e manutenção arquivo; Vistorias e programas recuperação de imóveis procedimentos inerentes às mesmas; Toponímia, numeração polícia, organizar efectuar expediente emissão licenças recinto, ruído e pedreiras; Recepção e entrega de expediente entre a DAL e os restantes serviços, limpeza instalações.		1	1	17	7	26	Administrativa; Serviços Gerais								0	5 b) Assistente Técnico; 3 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	1	1	17	7	26		0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Triagem, Call center, atendimento municipais, emissão diversas licenças Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				2	1	3	Administrativa; Serviços Gerais; Telefonista								0	a)
	Consulta entidades externas, controle prazos, organização e manutenção arquivo					1	1	Auxiliar Administrativa								0	a)
	Recepção e entrega de expediente entre a DAL e os restantes serviços, limpeza instalações					1	1	Serviços Gerais								0	a)
Divisão de Gestão Urbanística	Análise de processos de operações urbanísticas, informar reclamações e pedidos de publicidade, atendimento ao munícipe; Proceder à realização de vistorias técnicas, elaborar relatórios/autos de vistorias, colaborar com fiscalização municipal; Fornecer plantas topográficas necessárias à instrução de pedidos de operações urbanísticas, cópias para efeito de IMI; Efectuar os cálculos de taxas adequados às diferentes operações urbanísticas, proceder ao registo de dados dados técnicos e fornecer inf. Estatística INE; Monitorização dos procedimentos e prazos, garantindo procedimentos legais;		1	9	7		17	Licenciatura Arquitectura, Licenciatura Engenharia Civil; Construção Civil; Informática								0	3 b) Técnico Superior; 4 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior em Mobilidade Interna de Outro Serviço; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	9	7	0	17		0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Elaboração de informações e pareceres relativos a área da especialidade, onde se incluem o planeamento urbanístico, a verificação da qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil e de outras operações urbanas, articulando as suas actividades com outros profissionais, nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Informar reclamações dos munícipes, apreciações de processos, elaboração de relatórios.			3			3	Licenciatura Arquitectura, Licenciatura Engenharia Civil;								0	a)
	Proceder à realização de vistorias técnicas, elaborar relatórios/autos de vistorias, colaborar com fiscalização municipal;				1		1	Construção Civil;								0	a)
	Monitorização informática de todos os processos relativos ao urbanismo, verificando os prazos processuais e diligenciar a conclusão dos procedimentos e proceder à elaboração de relatórios sobre a eficácia do serviço e tempos de resposta dos intervenientes no processo				1		1	Informática								0	a)

Divisão Resíduos e Promoção Ambiental	<p>Promover o estabelecimento de parcerias externas em Ambiente, dinamizar as parcerias protocoladas e garantir a boa prossecução dos projectos;</p> <p>Assegurar os programas de Educação Ambiental com os diferentes graus de ensino e populações-alvo e elaborar os materiais pedagógicos e de comunicação ambiental ao cidadão. Garantir o funcionamento da Casa do Ambiente e a boa prossecução das actividades programadas. Realizar acções de fiscalização de âmbito ambiental no Concelho;</p> <p>Assegurar a implementação de mecanismos de optimização e promoção da qualidade dos serviços ambientais no domínio do Sistema de Gestão de RSU e gestão intermunicipal;</p> <p>Assegurar a boa prossecução das actividades da Estratégia de Reabilitação do Rio Alviela, monitorização e cooperação com as entidades competentes. Supervisão das tarefas de recolha de resíduos sólidos e de limpeza;</p> <p>Recolha diária de cartão e Monos;</p> <p>Limpeza diária do seu cantão;</p> <p>Lavagem diária de contentores. Nos mesmos tem de ser colocado o selo da data da lavagem.</p>	1	6	2	66	75	<p>Licenciatura Engenharia Ambiente; Licenciatura Química; Licenciatura EVT; Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural; Licenciatura Biologia; Técnico Profissional Ambiente; Cantoneiro; Administrativa</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>2 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 2 Assistentes Operacionais; 1 Técnico Superior em Mobilidade Interna de Outro Serviço; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão</p>	
Total postos trabalho ocupados		0	1	6	2	66	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Assegurar a boa prossecução das actividades da Estratégia de Reabilitação do Rio Alviela, monitorização e cooperação com as entidades competentes.		1			1	<p>Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural;</p>												0	a)
	Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1	1	<p>Administrativa</p>												0	a)
	Supervisão das tarefas de recolha de resíduos sólidos e de limpeza;					4	4	<p>Encarregado Geral, Encarregado Operacional</p>											0	a)
	Limpeza diária do seu cantão					11	11	<p>Cantoneiro Limpeza</p>											0	1 a); 10 c)
Divisão Espaços Verdes e Equipamento Urbano	<p>Pareceres técnicos, apoio às Juntas de Freguesia nestas matérias e acompanhamento das obras municipais e das prestações de serviços de manutenção; Elaboração de propostas conducentes a intervenções à criação de espaços de jogo e recreio em espaço escolar e público e à dotação de mobiliário urbano; Gestão da estrutura arbórea da cidade, nomeadamente, execução de cadastro arbóreo com caracterização botânica das várias espécies e potenciação da estrutura arbórea e sua protecção;</p> <p>Elaboração, promoção e acompanhamento de projectos de espaços exteriores;</p> <p>Pareceres processos de licenciamentos de operações de loteamento e projectos das obras de urbanização;</p> <p>Proceder à execução das várias operações que concernem a actividade do cemitério;</p> <p>Proceder a registos, inventários, levantamentos de material e máquinas;</p> <p>Assegurar o cumprimento do regulamento do cemitério municipal e coordenar coveiros;</p> <p>Execução operacional dos trabalhos de manutenção dos espaços verdes e reparações em espaços verdes;</p> <p>Acompanhamento técnico das obras de urbanização, gestão dos espaços verdes existentes e elaboração de cadastros; Gestão e programação operacional, implementação de medidas organizacionais e pareceres técnicos;</p> <p>Tratamento de dados, inventários, processamento de informação do serviço para divisão e arquivo;</p> <p>Elaboração de peças desenhadas, plantas e apoio em medições;</p> <p>Gestão documental, processamento de informação entre sectores e para fora da divisão, arquivo.</p>	1	5	1	39	46	<p>Licenciatura Arquitectura Paisagista; Administrativa; Desenhador; cantoneiro; Coveiro</p>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 Técnico Superior como Chefe de Divisão</p>
Total postos trabalho ocupados		0	1	5	1	39	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Novos Postos de Trabalho	Pareceres técnicos, apoio às Juntas de Freguesia nestas matérias e acompanhamento das obras municipais e das prestações de serviços de manutenção;			2		2	<p>Licenciatura Engenharia Agrária; Licenciatura Engenharia Recursos Florestais</p>												0	a)
Total postos trabalho a criar Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente		0	0	6	5	18	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total postos trabalho Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente		1	3	24	31	98	157	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes							Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa	Bombeiros			
Departamento de Assuntos Culturais e Sociais	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;	1					1	Licenciatura Geografia Planeamento									0	
	Toda a tramitação administrativa de apoio ao departamento; Serviços transversais de apoio ao departamento Projectos Especiais			4	5	7	16	Licenciatura História; Licenciatura Serviço Social; Administrativa, Serviços Gerais									0	1 b) Assistente Operacional
Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas	Arqueologia Urbana; Inventário e Investigação; Oficina de Conservação e Restauro; Serviço Educativo; Reserva; Guardaria e Acolhimento de Visitantes; Arquivo Histórico; Inventariação e Catalogação, atendimento e vigilância de salas; Encadernação; Administrativo e Logística		1	11	9	19	40	Licenciatura História; Licenciatura Arqueologia; Conservação e Restauro; Museografia; Administrativo; Auxiliar Museografia, Desenhador									0	4 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 3 b) Assistente Operacional; 1 Assistente Operacional em Mobilidade Interna como Técnico Superior
Total postos trabalho ocupados		0	1	11	9	19	40		0	0	0	0	0	0	0	0		
Novos Postos de Trabalho	Arqueologia Urbana em campo, gabinete ou laboratório e dirigir trabalhos antropológicos em contexto arqueológico			1			1	Licenciatura Arqueologia									0	a)
	Guardaria e Acolhimento de Visitantes;					1	1	Museografia									0	a)
	Serviço Educativo; Organização e programação de projectos de animação cultural, agendamento de actividades de promoção e animação de crianças, jovens e idosos.			1			1	Licenciatura Animação Cultural									0	a)
	Inventariação, catalogação, atendimento e vigilância de salas da Biblioteca; Inventariação e catalogação, atendimento ao público, elaboração de estudos			1			1	Licenciatura História; Administrativa									0	a)
Divisão Cultura, Desporto e Turismo	Teatro Sá da Bandeira - manutenção de equipamentos, técnicos de som luz e palco, produção de espectáculos, bilheteira e serviços de apoio e serviços educativos; Casa do Brasil - montagem e desmontagem de exposições, serviços de apoio; Manutenção e gestão de equipamentos na área de desporto; Promoção Turística		1	11	8	8	28	Licenciatura Animação Cultural; Licenciatura Animação Cultural e Educação Comunitária; Administrativa; Serviços Gerais									0	5 b) Técnico Superior; 3 b) Assistente Técnico; 3 b) Assistente Operacional; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	11	8	8	28		0	0	0	0	0	0	0	0		

Divisão Educação	Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, oferta de recursos educativos, transportes escolares, visitas de estudo, refeições, actividades extra curriculares; Oferta de recursos educativos; Outros projectos; Parcerias / Protocolos; Gestão de Equipamentos, encaminhamento para o DOE de pequenas reparações; Recepção, entrega e transferência de expediente; Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, atendimento, limpeza, área administrativa, secretaria, arquivo	1	4	48	244	297	Licenciatura Acção Social; Licenciatura Administração Pública e Autárquica; Administrativa; Acção Educativa	5	4	9	3 b) Técnico Superior; 6 b) Assistente Técnico; 79 b) Assistente Operacional; 1 Assistente Operacional em Mobilidade interna de Outro Serviço ; 1 Chefe de Divisão em Mobilidade Interna de Outro Serviço (RS)						
Total postos trabalho ocupados		0	1	4	48	244		0	0	0	0	5	4	0	9		
	Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos, prestar as informações para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente, assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, refeitório e bufete, bem como a sua conservação				1	1	Cozinheiro								0	a)	
	Refeições; Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, atendimento. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.		1			1	Licenciatura Gestão Hoteleira								0	c)	
	Vigilância aos edifícios e outros equipamentos escolares			6	46	52	Acção Educativa, Administração Escolar								0	a)	
					1	1	Guarda-Nocturno								0	a)	
Divisão Saúde e Acção Social	GAIME, Gabinete Psicologia, Gabinete de Inserção Profissional; Atendimento, Intervenção Social; Rede Social, CPCJ, Intervenção Comunitária; UTIS, Colónias de Férias, Passeio dos Avós e Sons da Memória; Projectos, Rastreios e Campanhas.	1	12	1	1	15	Licenciatura Acção Social, Licenciatura História, Licenciatura Sociologia, Licenciatura Ciências Sociais, Licenciatura Psicologia, Licenciatura Serviço Social, Licenciatura Educação Social, Licenciatura Gestão Autárquica, Administrativa, Licenciatura Animação Cultural; Serviços Gerais									5 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão	
	Projecto Casa Solidárias das Artes e Ofícios			1		1	Licenciatura Serviço Social									b)	
Total postos trabalho ocupados		0	1	13	1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Rede Social, CPCJ, Intervenção Comunitária; Organização e programação de projectos de animação cultural, agendamento de actividades de promoção e animação de crianças, jovens e idosos.			1		1	Licenciatura Sociologia;									0	a)
	Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos				1	1	Administrativa									0	a)
	GAIME, Gabinete Psicologia, CACI			1		1	Licenciatura Ciências Sociais									0	a)
Total postos trabalho a criar Departamento de Assuntos Culturais e Sociais		0	0	6	7	49		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Assuntos Culturais e Sociais		1	4	49	78	328		0	0	0	0	5	4	0	9		

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações (a); (b); (c); (d)		
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros	
	Art. 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;						0									0		
Departamento Ordenamento e Desenvolvimento	Apoio administrativo ao DOD; Acompanhamento de equipas no âmbito do Projecto de Consolidação das Barreiras; Execução de Planos e Projectos para as Zonas Industriais.			1	2		3	Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa									0	
Divisão de Projectos	Projectos de arquitectura; Projectos de estabilidade, águas e esgotos, termica, acustica e gás, desenvolvimento de cadernos de encargos e planos de segurança e saúde; Medições e orçamentos; Levantamentos gráficos, desenho de arquitectura e especialidades e simulações 3D; Apoio administrativo e arquivo.		1	6	7		14	Licenciatura Arquitectura									0	1 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	6	7	0	14		0	0	0	0	0	0	0	0		
Novos Postos de Trabalho	Projectos de arquitectura; Levantamentos gráficos, desenho de arquitectura e especialidades e simulações 3D;			2			2	Licenciatura Arquitectura Desenhador									0	1 a); 1 c) a)
Divisão de Ordenamento do Território	Organização da Informação base e temática para os projectos no Concelho de Santarém; Execução dos Planos de Planeamento e Ordenamento do Território; Elaboração do Modelo Territorial do Concelho - Revisão do PDM; Apoio à Divisão. Projecto das Pedreiras Existentes.		1	6	1		8	Licenciatura Arq. Gestão Urbanística; Licenciatura Planeamento Regional e Urbano; Licenciatura Geografia Planeamento Regional; Construção Civil									0	2 b) Técnico Superior; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	6	1	0	8		0	0	0	0	0	0	0	0		
Novos Postos de Trabalho	Promover o desenvolvimento, caracterizar e elaborar o modelo territorial do concelho, promover e acompanhar os PMOT,s em elaboração e propostos, coordenar a compatibilidades dos PMOT,s com os planos de ordem superior			2			2	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano;									0	a)
Sector Apoio Promoção Investimento Municipal	Coordenação das tarefas relacionadas com preparação, acompanhamento e encerramento de candidaturas, bem como coordenação do Gabinete de apoio ao investidor; Preparação, Elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas e prestação de informações e apoio no âmbito do Gabinete de Apoio ao Investidor;			3			3	Licenciatura Gestão; Licenciatura Economia; Licenciatura Gestão Autárquica									0	
Total postos trabalho ocupados		0	0	3	0	0	3		0	0	0	0	0	0	0	0		
Total postos trabalho a criar Departamento Ordenamento e Desenvolvimento		0	0	4	1	0	5		0	0	0	0	0	0	0	0		
Total postos trabalho Departamento Ordenamento e Desenvolvimento		0	2	20	11	0	33		0	0	0	0	0	0	0	0		

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes						Nº de postos de trabalho	Observações	
		Director Departamento	Chefe Divisão	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional			Especialista de informática	Técnico de informática	Fiscal Municipal	Fiscal de obras	Chefe Serviços Adm. Escolar	Enc. Coord. Aux. Acção Educativa			Bombeiros
Bombeiros Municipais	Protecção e Socorro; Coordenação do Gabinete de Protecção Civil; Planeamento e Ordenamento Florestal; Atendimento telefónico e Condução de Viaturas; Apoio Administrativo Bombeiros Municipais; Outras funções (limpeza).			2	2	14	18	Bombeiro 1ª Cl.; Bombeiro 2ª Cl.; Bombeiro 3ª Cl.; Licenciatura Engenharia Agrícola							21	21	1 Bombeiro em Mobilidade Interna de Outro Serviço
Total postos trabalho ocupados		0	0	2	2	14	18		0	0	0	0	0	0	21	21	
Novos Postos de Trabalho	Funções de Comando, Protecção civil e Socorro - Comandante			1			1	Licenciatura								0	a)
	Funções de Comando, Protecção civil e Socorro - 2º Comandante			1			1	Licenciatura								0	a)
	Protecção e Socorro						0	Bombeiro 1ª Cl.							2	2	a)
	Protecção e Socorro						0	Bombeiro 2ª Cl.							14	14	a)
	Protecção e Socorro						0	Bombeiro 3ª Cl.							7	7	a)
Total postos trabalho a criar Bombeiros Municipais		0	0	2	0	0	2		0	0	0	0	0	0	23	23	
Total postos trabalho Bombeiros Municipais		0	0	4	2	14	20		0	0	0	0	0	0	44	44	

Total de Postos de Trabalho a criar em Mapa de Pessoal	0	0	37	23	78	137		0	1	0	0	0	0	0	23	24	
Total de Postos de Trabalho em Mapa de Pessoal	4	14	173	201	566	954		1	4	7	1	5	4	44	66		

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

Nota - Não se encontram anotados os lugares providos com relação jurídica por tempo indeterminado

(a) - postos de trabalho a criar com relação jurídica por tempo indeterminado

(b) - postos de trabalho preenchidos com relação jurídica por tempo determinado

(c) - postos de trabalho a criar com relação jurídica por tempo determinado

(d) -mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

* - O lugar não foi cabimentado em orçamento pelo facto de só originar despesa no ano seguinte