

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes							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		Nº de postos de trabalho
Gabinete de Apoio Pessoal	Serviço de Motorista ao pessoal do GAP					2	2	Motorista									0
	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	0
Total postos trabalho Gabinete Apoio Pessoal		0	0	2	3	4	9		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							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		Nº de postos de trabalho	
Gabinete Relações Públicas e Comunicação	Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico 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; Projecto Santarém Solidário			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)
Total postos trabalho ocupados		0	0	9	3	0	9	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	b)
Novos Postos de Trabalho	Acompanhar actividades promovidas pelo município para produção de notas de imprensa e registo fotográfico 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 respectiva divulgação para através dos canais externos e internos. Actualizar homepage da página de intranet. 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							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		Nº de postos de trabalho	
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 resolução de problemas de Juntas de Freguesias, apoio à Fiscalização técnica das empreitadas - realização de 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							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		Nº de postos de trabalho	
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						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	Nº de postos de trabalho	
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						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	Nº de postos de trabalho	
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	
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	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	0	

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias					Nº de postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Categorias Subsistentes							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		Nº de postos de trabalho	
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 ou Licenciatura Economia ou Licenciatura Gestão Empresas ou									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;</p> <p>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; 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; 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	0	1	



MAPA DE PESSOAL 2010
Artigo 5.º LVCR

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 Administração Pública e Autárquica; Licenciatura Recursos Humanos; Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa										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 Clínica											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 Humanos											0	a)
	Formação Profissional, POC e estágios				1		1	Administrativa											0	a)
Total postos trabalho a criar Departamento de Administração e Finanças		0	0	10	6	0	16		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total postos trabalho Departamento de Administração e Finanças		1	2	38	48	31	120		0	1	0	0	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 (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
Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado	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; Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos, emitir pareceres e informações; Preparar e elaborar minutas de contratos e escrituras, organizar processos expropriação, remeter os inerentes processos ao Tribunal de Contas; Elaborar minutas de contratos e ofícios, registar todo o expediente e elaborar relatórios da DAJN, prestar apoio à CAM; Organizar e acompanhar os trâmites dos processos contra-ordenação e Instruir processos de Execução Fiscal; Organizar e acompanhar os trâmites dos processos de contra-ordenação, mantendo actualizados todos os livros e registos da Secção.		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	Auxiliar na instrução de processos de contra-ordenação, elaboração de informações, notas internas e notificações. Elaboração de documentos estatísticos. Atendimento ao público. Processamento de expediente e arquivo, Prestação de apoio ao instrutor de processos de contra-ordenação.				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							Observações			
		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		Nº de postos de trabalho		
Departamento de Obras e Equipamentos	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 ou Licenciatura Arquitectura									0		
	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 arquivos e arquivo. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço. Funções 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, Licenciatura Eng. Electrotécnica, Topógrafo, Administrativa, Impressor Artes Gráficas, Serviços Gerais										0	2 Técnicos Superiores como Chefes de Divisão, 2 b) Técnico Superior
Novos Postos de Trabalho	Efectuar estudos de electricidade e telecomunicações. Conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação. Elaborar, analisar e gerir projectos de instalações eléctricas, electrónicas, electromecánicas, telefónicas e segurança. Fiscalizar obras enquadradas na sua actividade. Estabelecer estimativas de custos, orçamentos.			1			1	Licenciatura Eng. Electrotécnica										0	a)
	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; Calceteiro; 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	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	Calceteiros										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. Apoio 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	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	
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	c)
Total postos trabalho a criar Departamento de Obras e Equipamentos		0	0	4	0	11	15		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Obras e Equipamentos		1	2	18	13	85	119		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 ou Licenciatura Engenharia Civil								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										
	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 município; 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; Desenhador 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 municípios, apreciações de processos, elaboração de relatórios.			3			3	Licenciatura Arquitectura, Licenciatura Engenharia Civil;								0	a)	
	Fornecer plantas topográficas necessárias à instrução de pedidos de operações urbanísticas, cópias para efeito de IMI				1		1	Construção Civil/Desenhador								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	Promover o estabelecimento de parcerias externas em Ambiente, dinamizar as parcerias protocoladas e garantir a boa prossecução dos projectos; 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; 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; 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; Recolha diária de cartão e Monos; Limpeza diária do seu cantão; Lavagem diária de contentores. Nos mesmos tem de ser colocado o selo da data da lavagem; Sanitários, manter a limpeza diária dos mesmos. Não deixar acabar os produtos de limpeza.	1	6	2	66	75	Licenciatura Engenharia Ambiente; Licenciatura Química; Licenciatura EVT; Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural; Licenciatura Biologia Marinha e Biotecnologica; Técnico Profissional Ambiente; Cantoneiro; Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	
Total postos trabalho ocupados		0	1	6	2	66	75		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.			2			2	Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural; Licenciatura Biologia Marinha e Biotecnologica										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)
	Supervisão das tarefas de recolha de resíduos sólidos e de limpeza;					4	4	Encarregado Geral, Encarregado Operacional										0	a)
	Limpeza diária do seu cantão					11	11	Cantoneiro Limpeza										0	1 a); 10 c)
Divisão Espaços Verdes e Equipamento Urbano	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; Elaboração, promoção e acompanhamento de projectos de espaços exteriores; Pareceres processos de licenciamentos de operações de loteamento e projectos das obras de urbanização; Proceder à execução das várias operações que concernem a actividade do cemitério; Proceder a registos, inventários, levantamentos de material e máquinas; Assegurar o cumprimento do regulamento do cemitério municipal e coordenar coveiros; Execução operacional dos trabalhos de manutenção dos espaços verdes e reparações em espaços verdes; 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; Tratamento de dados, inventários, processamento de informação do serviço para divisão e arquivo; Elaboração de peças desenhadas, plantas e apoio em medições; Gestão documental, processamento de informação entre sectores e para fora da divisão, arquivo.	1	5	1	39	46	Licenciatura Arquitectura Paisagista; Administrativa; Desenhador; cantoneiro; Coveiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	5	1	39	46		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;			1			1	Licenciatura Engenharia Agrária;										0	a)
	Acompanhamento administrativo projectos da DEVEU, apoio administrativo ao cemitério e ao SEV, processamento dos documentos após recepção e conferência na DEVEU, transferências SGD. Monitorização administrativa dos processos estratégicos. Arquivo de documentos. Recepção, organização e acompanhamento administrativo processos de licenciamento de florestação.				1			1	Administrativa										0
Total postos trabalho a criar Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente		0	0	9	10	18	37		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente		1	3	27	36	98	165		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							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 ou Licenciatura Sociologia ou Licenciatura História ou Licenciatura Animação Cultural ou Licenciatura em Serviço Social									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	12	9	19	41	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	12	9	19	41		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Guardaria e Acolhimento de Visitantes; Serviço Educativo; Organização e programação de projectos de animação cultural, agendamento de actividades de promoção e animação de crianças, jovens e idosos.					1	1	Museografia										0	a)	
	Elaboração de pareceres técnicos na âmbito da História Local; Preparação e acompanhamento de processos administrativos de classificação do património imóvel de interesse municipal; Elaboração de pareceres técnicos no âmbito da salvaguarda e recuperação do património monumental do concelho de Santarém; Implementação do estudo e inventário do espólio museológico municipal; Prestação de apoio técnico e científico a diversas iniciativas de cariz patrimonial, cultural ou museológico promovidas por instituições ou particulares; Execução de materiais de divulgação nas áreas de História, Património Cultural e Museologia, incluindo desdobráveis, itinerários de turismo cultural, postais ilustrados, mapas, etc; Colaboração na investigação, concepção e organização das exposições do Museu Municipal, incluindo a edição do respectivo catálogo; Promoção de acções de sensibilização patrimonial junto das instituições escolares do concelho; Promoção de acções de sensibilização patrimonial junto das instituições escolares do concelho; Organização e inventariação do acervo fotográfico da C. M. S, incluindo respectiva ficha técnica			1			1	Licenciatura Animação Cultural										0	a)	
	Arqueologia Urbana; Inventariação, catalogação, atendimento e vigilância de salas da Biblioteca; Inventariação e catalogação, atendimento ao público, elaboração de estudos				1			1	Licenciatura História										0	a)
	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	cuba	1	11	8	8	28	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	0			

Divisão Educação	<p>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</p>		1	4	48	244	297	<p>Licenciatura Acção Social; Licenciatura Administração Pública e Autárquica; Licenciatura Prof. Ensino Básico ; Administrativa; Acção Educativa</p>						5	4		9	<p>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)</p>	
Total postos trabalho ocupados		0	1	4	48	244	297		0	0	0	0	0	5	4	0	9		
	<p>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</p>					1	1	Cozinheiro									0	a)	
	<p>Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, oferta de recursos educativos, transportes escolares, visitas de estudo, refeições, actividades extra curriculares. Apuramento de receita para Balanços Anuais, análises evolutivas. Apoio à Família do Pré-escolar. Acompanhamento da operacionalização da plataforma informática do site da CMS para comunicação de dados com estabelecimentos de educação.</p>			3			3	Licenciatura Administração Pública e Autárquica; Licenciatura Prof. Ensino Básico									0	a)	
	<p>Implementação e acompanhamento de um novo projecto para organização de visitas de estudo e outras actividades de âmbito cultural e turístico no concelho, com o objectivo de dar a conhecer aos alunos a história e os monumentos da cidade e do concelho em geral</p>			1			1	Licenciatura Gestão Turística e Cultural									0	a)	
	<p>Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, atendimento. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.</p>				6	47	53	Acção Educativa, Administração Escolar									0	a)	
	<p>Assegura a limpeza e conservação das instalações; Apoio indiferenciado à execução de trabalhos especializados, apoio à manutenção geral das instalações e equipamentos</p>					10	10	Serviços Gerais									0	a)	
	<p>Vigilância aos edifícios e outros equipamentos escolares</p>					1	1	Guarda-Nocturno									0	a)	
Divisão Saúde e Acção Social	<p>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.</p>		1	12	1	1	15	<p>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</p>										<p>5 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão</p>	
	<p>Projecto Casa Solidárias das Artes e Ofícios</p>			1			1	Licenciatura Serviço Social										0	b)
Total postos trabalho ocupados		0	1	13	1	1	16		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<p>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.</p>			1			1	Licenciatura Sociologia;									0	a)	
	<p>Apoio administrativo, atendimento presencial e telefónico, elaboração de ofícios, arquivo de documentos, organização, registo e movimentação de processos</p>				1		1	Administrativa									0	a)	

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 Ordenamento e Desenvolvimento	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;						0	Licenciatura Arquitectura ou Licenciatura Engenharia Civil ou Licenciatura Engenharia do Ordenamento									0	
	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, térmica, acústica 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	7	7		15	Licenciatura Arquitectura									0	1 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	7	7	0	15		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Projectos de arquitectura;			1			1	Licenciatura Arquitectura									0	c)
	Acompanhamento de projectos estratégicos e a sua ligação com as Divisões de Ordenamento Território e Gestão Urbanística.			1			1	Licenciatura Arquitectura Urbanística									0	a)
	Levantamentos gráficos, desenho de arquitectura e especialidades e simulações 3D;				1		1	Desenhador									0	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	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 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	0	
Total postos trabalho a criar Departamento Ordenamento e Desenvolvimento		0	0	4	1	0	5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento Ordenamento e Desenvolvimento		0	2	21	11	0	34		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							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		Nº de postos de trabalho
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	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	47	27	90	163		0	1	0	0	0	0	0	23	24	
Total de Postos de Trabalho em Mapa de Pessoal	4	14	185	207	578	984		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**