

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	Bombeiros		
Gabinete de Apoio Pessoal	Serviço de Motorista ao pessoal do GAP					2	2	Motorista						0	
	Apoio à Presidência e Vereação			1	3		4	Licenciatura em Documentação; Administrativa						0	1 b)
	Projecto Casa Solidárias das Artes e Ofícios/Projecto Santarém Solidário			2	1	2	5	Licenciatura psicologia; Licenciatura Serviço Social; Administrativa							3 b)
Total postos trabalho ocupados		0	0	3	4	4	11		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Apoio administrativo				1		1	Administrativa						0	a)
	Elaborar estratégias de desenvolvimento social integrado e cultural, criar respostas inovadoras e sustentáveis para o Concelho			1			1	Licenciatura Serviço Social						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 de Apoio Pessoal		0	0	2	1	0	3		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete Apoio Pessoal		0	0	5	5	4	14		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	Bombeiros		
Gabinete de Projectos Estratégicos	Coordenar o projecto ligado às cidades educadoras fumentando a erradicação ao analfabetismo no Concelho de Santarém			1			1	Licenciatura Comunicação Social;							
Total postos trabalho ocupados Gabinete de Projectos Estratégicos		0	0	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete de Projectos Estratégicos		0	0	1	0	0	1		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	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 catalogos, cartazes, convites e brochuras; Criação gráfica de catalogos, 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;			8	1		8	Licenciatura em Comunicação Social; Licenciatura em Comunicação Empresarial; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Relações Públicas; Licenciatura em Artes Gráficas; Gestão Empresas; Administrativa						0	4 (b)
Total postos trabalho ocupados		0	0	8	1	0	8		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 catalogos, 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 de 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 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)
Total postos trabalho a criar Gabinete Relações Públicas e Comunicação		0	0	4	0	0	4		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Gabinete Relações Públicas e Comunicação		0	0	12	1	0	12		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	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	13	18		0	0	0	0	21	21	
Novos Postos de Trabalho	Protecção e Socorro						0	Bombeiro 3ª Cl.					8	8	a)
Total postos trabalho a criar Bombeiros Municipais		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	8	8	
Total postos trabalho Bombeiros Municipais		0	0	2	2	13	18		0	0	0	0	29	29	

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	Bombeiros		
Serviço de Sanidade, Higiene Pública e Veterinária	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							
Total postos trabalho ocupados		0	0	2	0	6	8		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Serviço de Sanidade, Higiene Pública e Veterinária		0	0	2	0	6	8		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	Bombeiros		
Divisão de Jurídica	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. Gestão Administrativa da Contratação de Empreitadas.		1	5	8		14	Licenciatura Direito; Licenciatura Gestão Autárquica; Licenciatura Administração Pública; Administrativa						0	2 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	5	8	0	14		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	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 Jurídica		0	0	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Divisão Jurídica		0	1	6	8	0	15		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	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			2	Licenciatura Gestão Autárquica;						0	
	Prestar apoio ao Director do DAF			1			1	Licenciatura Administração Pública						0	b) Técnico Superior
Divisão de Administração	<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> <p>Gestão de rendas, atendimento de arrendatários, Arrendamento de habitações, produção de regulamentos, deslocações aos bairros;</p> <p>Acompanhamento das infra-estruturas dos bairros, Participação na Comissão de Avaliações Municipal;</p> <p>Gestão de rendas, atendimento, encaminhamento, triagem e acompanhamento de pedidos de obras, reuniões de condomínio. 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;</p>			7	16	22	45	Licenciatura Arquivística; Bacharelato Secretariado; Administrativa; Cozinha; Serviços Gerais; Licenciatura Animação Cultural; Licenciatura Arquitectura; Licenciatura Economia; Licenciatura Gestão Autárquica;		1				1	2 b) Assistente Técnico; 2 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	0	7	16	22	45		0	1	0	0	0	1	
Novos Postos de Trabalho	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)
	Executar tarefas nos bares e/ou colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo da cozinha do refeitório e bares;					2	2	*Serviços Gerais						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		2	Licenciatura Gestão Empresas; Administrativa						0	a)

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; Coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas na Secção, designadamente as relativas à área de Receitas, distribuindo o trabalho pelos funcionários afectos, emitindo directivas, assegurando a gestão corrente, organizando e informando processos da área, atendimento na área de licenciamentos diversos (Publicidade, OVP, Venda ambulante, licenças de táxis, cemitérios, máquinas de diversão;		1	10	18	5	34	Licenciatura Gestão Financeira; Licenciatura Gestão Autárquica; Licenciatura Administração Pública; Bacharelato Gestão Empresas; Licenciatura Gestão Empresas; Licenciatura Economia; Administrativa; Serviços Gerais							0	3 b) Assistente Técnico; 3 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Operacional; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	10	18	5	34		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	*Administrativa							0	a)
	Consultas ao Mercado, Actualização Ficheiros de Fornecedores			1			1	*Licenciatura Gestão Empresas							0	a)
	Movimentação Facturas (anexar antecedentes e verificação de vistos) e Correspondência diversa					1	1	*Administrativa							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)
Divisão de Recursos Humanos	Atendimento na área de licenciamentos diversos (Publicidade, OVP, Venda ambulante, licenças de táxis, cemitérios, máquinas de diversão.				1		1	Administrativa						0	a)	
	Processamento da despesa de pequenos fornecedores (cabimentação, conferência, contabilização e liquidação)			1			1	Licenciatura Gestão Empresas						0	a)	
	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, SIADAP; Profissional, CAF, POC e estágios; Saúde, implementação do regulamento do alcool; Recepção e entrega de expediente entre a Divisão de R.H. E os restantes serviços, arquivo.		1	8	8	2	19	Licenciatura Administração Pública; Licenciatura Recursos Humanos; Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa; Licenciatura prof. 1º Ensino Básico							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
Total postos trabalho ocupados		0	1	8	8	2	19		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			2			2	Licenciatura Administração Pública							0	a)
	Recrutamento e selecção, mobilidade pessoal, SIADAP			2			2	Licenciatura Recursos Humanos							0	a)
	Formação Profissional, POC e estágios			1	1		2	*Licenciatura Prof. Ensino Básico; Administrativa							0	a)
Núcleo de Informática e Modernização Administrativa	Coordenação do GIMA; Instalação, Manutenção e Reparação de Equipamentos informáticos do Parque informático C.M.S e do Parque informático 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	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)
Núcleo de Fundos Comunitários e Estudos Económicos	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	
Total postos trabalho a criar Departamento de Administração e Finanças		0	0	11	6	3	20		0	1	0	0	0	0	1	
Total postos trabalho Departamento de Administração e Finanças		1	2	41	49	32	125		1	4	0	0	0	0	5	

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	Bombeiros		
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;	1			2		3	Licenciatura Arquitectura						0	1 b) Assistente Técnico
Secção de Apoio Administrativo	Registo Serviço de apoio administrativo e operacional ao pessoal do DPGU correspondência externa, associação aos processos licenciamento; Expediente inerente a reuniões camarárias, e restantes processos licenciamento;				9	2	11	Administrativa; Serviços Gerais, Motorista						0	
Total postos trabalho ocupados		0	0	0	9	2	11		0	0	0	0	0	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; 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	10	5	17	Administrativa; Serviços Gerais						0	5 b) Assistente Técnico; 2 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	1	1	10	5	17		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Triagem, Call center, atendimento municipais, emissão diversas licenças				2	1	3	Administrativa; Serviços Gerais; Telefonista						0	a)
	Registo, organização, movimentação processos afectos à DAL				2		2	*Administrativa						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	8	7		16	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	8	7	0	16		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			4			4	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	1	Informática					0	a)
Divisão de Planeamento e Ordenamento	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; Administrativa						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	
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)
Total postos trabalho a criar Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística		0	0	6	6	3	15		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística		1	3	21	35	10	70		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	Bombeiros		
Departamento Obras e Projectos	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	
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	
Novos Postos de Trabalho	Projectos de arquitectura; Levantamentos gráficos, desenho de arquitectura e especialidades e simulações 3D;			2			2	Licenciatura Arquitectura						0	1 a); 1 c)
					1		1	Desenhador						0	a)
Divisão de Obras Municipais	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. 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. 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 publico 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. 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	9	2	7	19	Licenciatura Engenharia Civil, Administrativa, Téc. Prof. Trânsito; Bacharelato Engenharia Civil; Licenciatura Arquitectura Paisagista; Desenhador; Encarregado; Cantoneiro; Pedreiro; Calceteiro; Cantoneiro de Limpeza; Pintor;						0	1 b) Técnico Superior; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	9	2	7	19		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	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			2			2	Licenciatura Engenharia Civil						0	2 a)
	Pareceres técnicos, apoio às Juntas de Freguesia nestas matérias e acompanhamento das obras municipais e das prestações de serviços de manutenção;			2			2	Licenciatura Engenharia Agrária						0	a)

Serviço de Fiscalização Técnica	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. Elaboração, promoção e acompanhamento de projectos de espaços exteriores; Pareceres processos de licenciamentos de operações de loteamento e projectos das obras de urbanização; 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.			5	3	2	10	Licenciatura Engenharia Civil, Topógrafo, Administrativa, Licenciatura Engenharia Civil; Téc. Prof. Trânsito; Licenciatura Engenharia Electrotécnica;						0	1 b) Técnico Superior;
Total postos trabalho ocupados		0	0	5	3	2	10		0	0	0	0	0	0	
Secção Apoio Administrativo	Apoio administrativo ao DOP; transferência de documentos, tratamento de expediente do Departamento, elaboração de ofícios e arquivo.				4	2	6	Administrativa, Serviços Gerais						0	
Total postos trabalho ocupados		0	0	0	4	2	6		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho a criar Departamento Obras e Projectos		0	0	6	1	0	7		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento Obras e Projectos		1	2	22	14	9	48		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	Bombeiros		
Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação	Art. 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto;	1		11	8	8	28	Licenciatura Geografia Planeamento; Licenciatura Educação Musical, Licenciatura Acção Cultural, Licenciatura Animação Cultural, Licenciatura Turismo, Licenciatura Sociologia, Licenciatura Educação Comunitária, Tec. Prof. Audiovisuais, Tec. Prof. Animação Cultural, Museografia						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	3	53	250	307	Licenciatura Acção Social; Licenciatura Administração Pública e Autárquica; Administrativa; Acção Educativa						0	2 b) Técnico Superior; 6 b) Assistente Técnico; 79 b) Assistente Operacional; 1 Assistente Operacional em Mobilidade interna de Outro Serviço
Total postos trabalho ocupados		0	1	3	53	250	307		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Transportes escolares/ Visitas de Estudo			2			2	Licenciatura Administração Pública e Autárquica, *Licenciatura Prof. Ensino Básico						0	a)
	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)
	Apoio ao funcionamento dos estabelecimentos, atendimento. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.				6	38	44	Acção Educativa, Administração Escolar						0	a)
	Vigilância aos edifícios e outros equipamentos escolares					1	1	Guarda-Nocturno						0	a)
Divisão Acção Social e Saúde	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	14	1	1	17	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; 1 Assistente Técnico em Mobilidade Interna como Técnico Superior	
Total postos trabalho ocupados		0	1	14	1	1	3		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Rede Social, CPCJ, Intervenção Comunitária;			2	1		3	Licenciatura Sociologia; *Licenciatura Animação Cultural; Administrativa						0	a)
	GAIME, Gabinete Psicologia, CACI			1			1	Licenciatura Ciências Sociais						0	a)

Divisão Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	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. estrutura arbórea e sua protecção;		1	5	1		7	Licenciatura Engenharia Ambiente; Licenciatura Química; Licenciatura EVT; Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural; Licenciatura Biologia; Técnico Profissional Ambiente;						0	2 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 Técnico Superior como Chefe de Divisão
Total postos trabalho ocupados		0	1	5	1	0	3		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	Licenciatura Eng. Gestão Ord. Rural;						0	a);
Núcleo de Museu e Património Cultural	Arqueologia Urbana; Inventário e Investigação; Oficina de Conservação e Restauro; Serviço Educativo; Reserva; Guardaria e Acolhimento de Visitantes;			7	2	12	21	Licenciatura História; Licenciatura Arqueologia; Conservação e Restauro; Museografia; Administrativo; Auxiliar Museografia						0	2 b) Assistente Operacional; 1 Assistente Operacional em Mobilidade Interna como Técnico Superior
Total postos trabalho ocupados		0	0	7	2	12	21		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			1			1	Licenciatura Animação Cultural						0	a)
Núcleo de Biblioteca e Arquivo	Arquivo Histórico; Inventariação e Catalogação, atendimento e vigilância de salas; Encadernação; Administrativo e Logística			3	6	8	17	Licenciatura História; Licenciatura Arqueologia; Conservação e Restauro; Museografia; Administrativo; Auxiliar Museografia; Construção Civil						0	1 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 b) Assistente Operacional; 1 Assistente Operacional em Mobilidade Interna como Técnico Superior
Total postos trabalho ocupados		0	0	3	6	8	17		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Inventariação, catalogação, atendimento e vigilância de salas da Biblioteca			2		1	3	*Licenciatura História; *Administrativa						0	a); 2* Licenciatura História
Secção de Apoio Administrativo	Toda a tramitação administrativa de apoio ao departamento;			4	4	7	15	Licenciatura História; Licenciatura Serviço Social; Administrativa, Serviços Gerais						0	1 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	0	4	4	7	15		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Apoio administrativo ao DASAPE				1		1	*Administrativa						0	a)
Total postos trabalho a criar Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação		0	0	10	8	42	60		0	0	0	0	0	0	
Total postos trabalho Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação		1	3	57	83	328	454		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	Bombeiros		
Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamento	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							0	
Divisão de Gestão de Espaços Públicos	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; Supervisão das tarefas de recolha de resíduos sólidos e de limpeza; Recolha diária de cartão e Monos; Limpeza diária do seu cantão;		1		1	103	105	Cantoneiro; Administrativa, Serviços Gerais						0	1 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	1	0	1	103	105		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	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 de Instalações, Viação e Equipamentos	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. Gestão de conservação e apoio dos serviços municipais em processos relacionados com trânsito. 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 assegurar a manutenção mecânica e limpeza das viaturas. Condução e operação de retro-escavadora e/ou motoniveladora, tractor agrícola e/ou corta-balsas, assegurar a manutenção mecânica e limpeza dos equipamentos. 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.		1	4	3	63	71	Cantoneiro; Pedreiro; Calceteiro; Téc. Prof. Trânsito; Cantoneiro de Limpeza; Pintor; Apontador, Administrativa; Electricista; Serviços Gerais; Serralheiro; Soldador, Encarregado; Mecânico de Automóveis; Carpinteiro de Limpos; Canalizador; Servente; Encarregado de Transportes; Motorista de Transportes Colectivos; Motorista de Pesados; Motorista de Ligeiros; Operador de Máquinas e Veículos Especiais; Impressor Artes Gráficas, Serviços Gerais						0	1 b) Técnico Superior; 1 b) Assistente Técnico; 1 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	1	4	3	63	71		0	0	0	0	0	0	
Novos Postos de Trabalho	Gestão Ambiental			1			1	Licenciatura Eng. Biotecnologica						0	a)
	Apoio administrativo ao DIVIE					1	1	Administrativa						0	
	Manutenção das instalações do Estaleiro, apoio à gestão dos meios do Estaleiro, apoio à realização de eventos e à manutenção de instalações e equipamentos.					4	4	Serviços Gerais						0	c)
	Execução de trabalhos de serralharia civil, soldadura, apoio à realização de eventos culturais, apoio à manutenção de instalações e equipamentos.					1	1	Serralheiro						0	c)
	Execução de trabalhos em instalações eléctricas, telecomunicações e informáticas, apoio à realização de eventos culturais, apoio à manutenção de instalações e equipamentos.					1	1	Electricista						0	c)
	Execução de trabalhos de carpintaria de limpos, apoio à realização de eventos, apoio ao serviço de educação e habitação social e apoio geral às actividades da CMS. Condução e operação de tractor agrícola e/ou corta-balsas, assegurar a manutenção mecânica e Limpeza dos equipamentos.					1	1	Carpinteiro Tractorista						0	c)

Núcleo 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 conferência de autos de medição.			2	1	1	4	Licenciatura Administração Pública; Licenciatura Engenharia Civil; Administrativa; Encarregado							0	1 b) Técnico Superior;
Total postos trabalho ocupados		0	0	2	1	1	4		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 Autárquica							0	a)
Núcleo 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; Fiel Armazém			7	1			8	1 b) Assistente Operacional
Total postos trabalho ocupados		0	0	0	2	5	3		0	0	7	1	0	8		
Total postos trabalho a criar Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamento		0	0	2	1	23	26		0	0	0	0	0	0		
Total postos trabalho Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamento		1	2	8	8	195	210		0	0	7	1	0	8		

Total de Postos de Trabalho a criar em Mapa de Pessoal	0	0	42	23	71	136		0	1	0	0	8	9
Total de Postos de Trabalho em Mapa de Pessoal	5	13	177	205	597	975		1	4	7	1	29	42

[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