35

ORÇAMENTO 2019

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

Introdução

O **Orçamento para 2019** e as **Grandes Opções do Plano para 2019-2022,** constituem os documentos previsionais apresentados pelo Município de Albufeira para o quadriénio 2019-2022, em cumprimento do estipulado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente na alínea c) do n.º 1 do art.º 33.º conjugada com a alínea a) do n.º 1 do art.º 25, para apreciação e deliberação pelos respetivos órgãos executivo e deliberativo.

Nesta abordagem, requer-se que os documentos previsionais reflitam as principais linhas orientadoras do desenvolvimento estratégico municipal, com vista a que a política orçamental espelhe um bom desempenho da autarquia na satisfação das necessidades públicas.

É consabido que os documentos previsionais assentam escrupulosamente em leis e diretrizes supramunicipais, que ditam regras a que os municípios têm de observar.

Nesta conjuntura, importa referir que, não obstante os adiamentos verificados nos últimos dois anos, a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado por SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, tem previsto como ano inicial de vigência o ano de 2019.

Reitera-se que o SNC-AP vem estabelecer uma mudança no padrão contabilístico das administrações públicas, visando fundamentalmente:

- Instituir plenamente a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada usada no subsistema orçamental;
- Promover a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação emanada do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas;
- Padronizar procedimentos e aumentar a credibilidade da consolidação de contas.

- Favorecer a harmonização contabilística (nacional e nos países da UE), ao promover uma base de referência única para as administrações públicas em Portugal.

No presente contexto, dado os documentos previsionais serem elaborados antes do ano inicial de vigência do SNC-AP, é tomada em consideração a nota explicativa oriunda da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), enviada à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve (CCDRAlg), a 20 de agosto de 2018, dando conta do parecer exarado pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC), onde esta *"reitera o entendimento de que o orçamento das entidades autárquicas para 2019, a elaborar em 2018, ainda deverá ser preparado de acordo com o modelo do POCAL, havendo depois, a partir de 1/1/2019, um ajustamento em sede de execução, para os modelos de relato previstos no SNC-AP."*

Neste sentido, os documentos previsionais observam, como a sua base legal, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), publicado no Decreto-Lei n.º 59-A/99, de 22 de fevereiro, bem como demais legislação complementar, mantendo, por isso, os moldes até aqui perpetrados, não obstante a transição que se imporá para os modelos de relato do SNC-AP aquando da execução orçamental em 2019.

Assim sendo, as Grandes Opções do Plano para 2019-2022 e o Orçamento para 2019 constituem os documentos previsionais obrigatórios, os quais por força do determinado nos art.sº 41 e 44.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, albergam também o Mapa de Pessoal do Município e o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.

Ressalva-se que o Quadro Plurianual de Programação Orçamental, imposto pelo citado diploma legal, no que diz respeito às regras da anualidade e pluralidade orçamentais, afigura-se aqui como um quadro elaborado de forma autónoma e livre de qualquer modelo estabelecido por lei, dada a omissão legislativa existente para a sua elaboração até à presente data, tendo por isso carácter vinculativo questionável. Este quadro levou em consideração as projeções para a receita e despesa globais, com base em ponderações e análises às diferentes variáveis passíveis de influir o quadriénio 2019-2022.

Incumbe ainda acautelar que, à data da elaboração dos documentos previsionais, em virtude de estar em curso a proposta do Orçamento do Estado, o orçamento da receita municipal pautou-se pelo valor constante na referida proposta referente às Transferências do Estado para o Município de Albufeira.

Estrutura e conteúdo das Grandes Opções do Plano e do Orçamento

Conforme referido, tendo por referencial o POCAL, os documentos previsionais obrigatórios que ora se apresentam são as Grandes Opções do Plano (GOP) e o Orçamento.

No ano de 2019, verificou-se a necessidade de se efetuarem alterações de fundo à estrutura contabilística até aqui preconizada, designadamente à estrutura orgânica.

Esta mudança decorre não só da alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira (ROSM), que se encontra em curso, como também da necessidade de se simplificarem procedimentos e classificações a nível contabilístico, para uma mais célere e eficaz resposta às situações que se originarão, antecipando-se também a reorganização que advirá da introdução do SNC-AP, prevista para 2019.

Concretizando, para efeitos de elaboração dos documentos previsionais, no que à estrutura orgânica diz respeito, foram abandonadas as tradicionais unidades orgânicas, passando a adotar-se uma desagregação centrada nos três grandes grupos distintos que compõem a contabilidade orçamental, como sejam:

01 – Assembleia Municipal;
02 – Câmara Municipal;
03 – Operações Financeiras.

Esta decomposição mais sucinta e agregadora, condensa numa mesma orgânica, as diversas divisões, unidades e serviços municipais, conferindo uma maior dinâmica orçamental. Neste respeito, não se deve descurar a importante ferramenta que é a Contabilidade de Custos, como forma de apuramento dos custos inerentes aos vários serviços municipais.

Igualmente, foram também atribuídos novos códigos aos responsáveis por cada projeto das GOP existente, alocando-os da seguinte forma:

Códigos dos Responsáveis		
0001 - AM	0021 - DPGU/DREOP	0041 - DDESC/DTDEC
0002 - CM	0022 - DPGU/DGU	0042 - DDESC/DE
0003 - OP F	0023 - DPGU/DPUAI	0043 - DDESC/DDJ
0010 - DGF	0024 - DPGU/DPRU	0044 - DDESC/DAS
0011 - DGF/USST	0025 - DPGU/DFV	0050 - DPEM
0012 - DGF/UAQF	0030 - DISU	0051 - DPEM/DEP
0013 - DGF/DAIMA	0031 - DISU/DHUEV	0052 - DPEM/DEEM
0014 - DGF/DRH	0032 - DISU/DAVEGF	0053 - DPEM/UGEEMU
0015 - DGF/DF	0033 - DISU/DAS	0060 - DJC
0016 - DGF/DCPGP	0034 - DISU/UA	0070 - DPMV
0020 - DPGU	0040 - DDESC	0080 - DCRPRI

Para melhor organização e explicação das GOP, continua a ser adotada a seguinte estrutura de documentos:

- Grandes Opções do Plano (GOP);
- Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- Atividades Mais Relevantes (AMR);

<u>As Grandes Opções do Plano (GOP)</u>

As GOP definem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Em termos de quantificação da atividade municipal, a organização das GOP incorpora:

- ✓ O Plano Plurianual de Investimentos (PPI), que perspetiva, a quatro anos, os projetos/ações com contrapartida em despesas de investimento;

- ✓ As Atividades Mais Relevantes (AMR), que englobam todas as restantes despesas das GOP, de carácter corrente e de capital, estas últimas, quando não se enquadrem em despesas de investimento.

No ano de 2019, as GOP 2019-2022 compreendem a globalidade das atividades a desenvolver no decurso do ano de 2019, e nos anos seguintes, incluindo os projetos/ações do PPI e as atividades consideradas mais relevantes.

Este documento permite, de modo agregado por Objetivo e por Programa, ter a perceção do plano anual de atividades com o grau de detalhe necessário a uma gestão criteriosa dos meios financeiros disponíveis. Os projetos/ações incluídos, à semelhança do PPI e das AMR, têm ligação direta ao Orçamento mediante as respetivas rubricas orçamentais.

O Plano Plurianual de Investimentos (PPI)

O PPI obedece aos documentos normalizados e integrados no POCAL, nomeadamente o quadro apresentado no ponto 7.1. do referido D.L. nº 54-A/99, de 22 de fevereiro. Este documento tem um horizonte temporal móvel de quatro anos e inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia e explicita a respetiva previsão de despesa.

O conteúdo do PPI, atendendo ao enquadramento legal estabelecido, reporta aos projetos/ações financiados por despesas de investimentos, os quais constituem a globalidade dos investimentos a realizar pelo Município de Albufeira no decorrer do ano 2019 e em anos seguintes.

A tipologia destes projetos, que permitem o tratamento plurianual, resume a parte central dos montantes anuais despendidos na atividade municipal e correspondem à maioria das

Despesas de Capital (as restantes Despesas de Capital incluem-se nas Atividades Mais Relevantes).

As Atividades Mais Relevantes (AMR)

Abrangem as restantes despesas de funcionamento do município, grande parte das mesmas de carácter plurianual, com exceção das despesas incluídas no PPI.

Neste âmbito, albergam todas as classificações do orçamento da despesa, como sejam o serviço da dívida com empréstimos, os passivos financeiros e outras despesas correntes tidas por necessárias, as quais têm descrição em projetos das AMR. Deste modo, adota-se a mesma estrutura de quadros, codificações, classificações e responsáveis previstos no PPI.

Enquadramento

Importa referir que a otimização das receitas municipais, mediante a aplicação de taxas máximas e restrições orçamentais, outrora imposta pelo Programa de Apoio à Economia Local (PAEL) - Programa I -, aderido pelo município para fazer face às dívidas que se lhe acometiam na altura, nos termos do estipulado por lei, resultou num saldo de gerência mais avultado do que o previsto, no então ano de 2015.

De facto, no ano de 2015, verificou-se que o saldo de gerência acabou por não ter a execução expectável, dado que os procedimentos destinados a aquisições diversas, muitos deles plurianuais, só puderam ser iniciados após a inserção do referido saldo, aliado aos constrangimentos na execução de obras no período da época balnear, constrangendo a respetiva execução e ocasionando a que, desde então, se transitassem para os anos seguintes, respetivamente, saldos de gerência consideravelmente elevados.

Assim sendo, estima-se que o saldo da gerência a transitar, para o ano de 2019, seja de cerca de 77,8 milhões.

À semelhança de anos anteriores, esta situação proporciona uma autonomia municipal que permite reverter o estado de alguma degradação em que ainda se encontra o concelho, em resultado do fraco investimento realizado em anos de acentuada crise.

Salienta-se, desta forma, que se poderão continuar a realizar beneficiações com fundos próprios e sem recurso a empréstimos, em áreas tais como:

- rede municipal de estradas, de onde se destacam as várias pavimentações e requalificações a executar;
- setores das águas e saneamento, com requalificações e beneficiações em diversos equipamentos;
- estabelecimentos de ensino não superior, cujas benfeitorias almejam uma melhoria das condições atualmente existentes;
- indústria e energia, com aumento da eficiência energética da rede inerente.

Na salvaguarda dos interesses das famílias e das empresas do município, a autonomia financeira existente, decorrente de esforços ao nível da gestão orçamental e de conjunturas de anos anteriores, e que se traduz numa sólida liquidez financeira, permite, no ano de 2019, a continuação do alívio da carga fiscal, mantendo isentos ou na taxa mínima os seguintes impostos:

- **Taxa de IMI**: é mantida a taxa mínima determinada por lei, de 0,30%, acrescida da possibilidade de redução desse encargo em função do número de dependentes que compõem o agregado familiar;
- **Taxa de derrama**: é isentado o pagamento desta taxa para todos os sujeitos passivos, não obstante o volume de negócios do ano anterior;
- **Taxa de participação variável no IRS**: continua-se a aplicar a taxa de participação variável no IRS em 0% para os sujeitos passivos com domicílio fiscal em Albufeira, calculada sobre a respetiva coleta líquida das deduções previstas no n.º 1 do artigo 78.º do Código do IRS, que incidirá sobre os rendimentos dos contribuintes referentes ao ano de 2019;

- **Taxa municipal de direitos de passagem (TMDP)**: permanece a taxa municipal de direitos de passagem em 0%, relativa à implementação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, dos domínios público e privado municipal.

Igualmente, o vigente contexto económico favorece ainda a manutenção, para o ano de 2019, da redução das tarifas fixas, quer de abastecimento de água, quer dos resíduos sólidos urbanos, bem como a redução da tarifa variável também dos resíduos sólidos urbanos, medida estabelecida desde 2017. Esta medida subsiste através de esforço ao nível da gestão municipal, e tem subjacente a enorme vontade de proporcionar um acréscimo de bem-estar na vida das populações mediante a desoneração nos gastos permanentes e básicos das famílias.

A nível interno da gestão municipal, no ano de 2019, prosseguir-se-á com a reposição dos postos de trabalho que ao longo dos últimos anos foram vagando nos serviços municipais, quer por via das aposentações, quer por mobilidade ou outras situações, apresentando-se uma melhor prestação de serviços aos munícipes, diligenciando-se similarmente na diminuição do número de desempregados no concelho.

Não obstante as medidas positivas acima elencadas, ressalva-se que não se deve descurar que os cenários macroeconómicos são normalmente caraterizados por incertezas e contingências, pelo que os presentes documentos previsionais têm sempre subjacente o rigor e a prudência na definição da política orçamental municipal.

Linhas orientadoras estratégicas

Como já foi referido, os municípios encontram-se atualmente vinculados a uma legislação proveniente dos órgãos de soberania cada vez mais restritiva, pelo que os patentes documentos previsionais estão sujeitos a tais demandas e, no âmbito do contexto legal por onde se regula a atuação municipal, o Município de Albufeira enquadra-se no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

De acordo com o estabelecido no art.º 40.º do referenciado normativo, prima-se pelo cumprimento da regra do equilíbrio orçamental, observando-se o princípio de que a receita corrente bruta seja superior à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazos.

Sob a égide do equilíbrio orçamental, os documentos previsionais municipais em 2019 assentam nos seguintes pressupostos:

- O princípio da eficiência e da eficácia na apresentação de soluções notáveis e fundamentais à obtenção dos objetivos meritórios, mediante a otimização dos escassos recursos públicos;

- O desenvolvimento sustentável do Município de Albufeira, visando a criação de valor para os seus munícipes e demais *stakeholders*, assegurando assim que as expetativas e necessidades desses tenham um grau de concretização percebido aceitável;

- A assunção de prioridades de gestão que não coloquem em risco, nem comprometam, a prossecução da política de rigor orçamental e a consolidação das finanças municipais;

- A valorização dos recursos humanos afetos ao Mapa de Pessoal do município, através de políticas ativas ao nível da formação profissional;

- O prosseguimento na realização de projetos municipais cofinanciados por forma a que a autarquia possa beneficiar de fundos comunitários, e outros, em curso.

Tendo em consideração que a atual realidade autárquica assenta essencialmente em dois pilares básicos, por um lado a satisfação dos munícipes e por outro o equilíbrio orçamental, há a necessidade de se estabelecerem prioridades nas despesas a realizar, dando-se primazia a despesas:

- que colmatem necessidades de foro social;
- que promovam uma melhoria nas vias e acessos rodoviários;
- que possibilitem a prestação de uma melhor educação;
- para proteção e segurança das populações;
- de funcionamento dos serviços municipais, visando beneficiar a qualidade de vida dos munícipes;
- de investimentos em curso;
- geradoras de receita;
- com cofinanciamento.

Principais áreas visadas no Orçamento para 2019[1]

Concernente ao mapa do Orçamento para 2019, verifica-se que este tem correspondência integral em projetos/ações das GOP, pelo que todas as despesas previstas figuram num projeto das GOP.

Há ainda a destacar, no Orçamento para 2019, a subjacente assunção de despesas para fazer face a situações decorrentes de obrigatoriedades legais (por ex: Fundo de Apoio Municipal, medicina no trabalho e seguros).

[1] Os dados de base para elaboração dos documentos previsionais para 2019 reportam à data de 31/08/2018.

Principais áreas visadas nas GOP 2019-2022[2]

- **Plano Plurianual de Investimento (PPI)**

O mapa do PPI contempla as despesas de investimento a realizar ou em curso, sendo que, na prossecução do investimento premente que urge ao Município de Albufeira realizar, estas despesas têm expressão significativa nas GOP 2019-2022.

Constata-se que o PPI, para o ano 2019, apresenta uma dotação total prevista de **€ 78.005.354,00** estando assegurada a quantia de € 16.328.573,00, relativa a investimento definido, restando, portanto, assegurar a quantia de € 61.676.781,00, referente a investimento não definido, o qual corresponde a parte do saldo da gerência anterior que se prevê que venha a transitar do ano 2018.

Realçam-se projetos que já estavam em curso, novos projetos no âmbito de construções de equipamentos de caráter social, bem como outros novos projetos considerados essenciais para colmatar graves deficiências ao nível da manutenção de infraestruturas existentes.

No que diz respeito aos investimentos definidos, os projetos com maior preponderância incidem:

- na Administração Geral;
- na Ação Social; e
- no Saneamento.

Quanto aos investimentos não definidos que figuram neste PPI, sendo eles transversais a todos os programas, são investimentos que podem aguardar pela sua definição aquando da transição do saldo da gerência anterior, não obstante a sua perceptível importância.

[2] Uma análise mais detalhada às GOP será apresentada na documentação relativa às Grandes Opções do Plano para 2019-2022.

Neste respeito, a preponderância dos investimentos não definidos incide sobre:

- o Ordenamento do Território;
- o Saneamento;
- a Proteção do Meio Ambiente e Conservação da Natureza; e
- os Transportes Rodoviários.

- **Atividades Mais Relevantes (AMR)**

As AMR refletem, na sua totalidade, a assunção de despesas correntes.

Refere-se que muitas das despesas correntes consideradas em 2019 provêm de contratos estabelecidos em anos anteriores, pelo que sendo despesas plurianuais, acabam por ter seguimento no Orçamento para 2019. A par desta situação, uma vez que as AMR se referem a previsões com horizonte temporal de 4 anos, mostrou-se necessário que em diversas situações, de carácter de funcionamento permanente da autarquia, se criassem novos projetos para abarcar tais despesas em anos seguintes.

Acresce que, à semelhança do ano anterior, mostrou-se fundamental, no âmbito das despesas correntes, a discriminação exaustiva das mesmas, agregando-as em projetos das AMR, tendo por implícito uma maior clareza, um planeamento estratégico e uma melhor organização dos serviços, também para um horizonte temporal de 4 anos.

Em analogia com o PPI, é igualmente afeta uma parte das verbas para financiamento não definido que corresponde a parte do saldo da gerência anterior que se prevê que venha a transitar do ano 2018.

Concernente às despesas correntes, no âmbito do financiamento definido, as funções com maior peso absoluto são:

- a Administração Geral;
- o Ensino não Superior;
- o Abastecimento de Água;
- os Resíduos Sólidos; e

- a Indústria e Energia.

Respeitante às transferências para as freguesias consideradas nas AMR, quer se trate de despesas correntes, quer de capital, o valor total previsto transferir em 2019 mantém o acréscimo de verbas preconizado no ano de 2018 em mais 50%, relativamente ao previsto no início do ano.

Notas finais

Os documentos previsionais para o ano 2019 assentam na estabilidade do equilíbrio orçamental, num cenário macroeconómico com previsões de crescimento e em alterações legislativas.

A política orçamental inerente a tais documentos conjuga, por isso, a estabilidade orçamental com um investimento forte mas prudente, perpetuando a sustentabilidade das finanças públicas municipais.

Como tal, perspectiva-se que, aquando da execução orçamental, as dotações previstas para a despesa tenham correspondência na arrecadação da receita prevista, e que a trajetória descendente do endividamento municipal que se tem vindo a verificar subsista.

Desta forma, prossegue-se a ótica do planeamento e da monitorização, atendendo aos princípios da equidade, igualdade, transparência, rigor, prudência e equilíbrio.

Orçamento da Receita e da Despesa para o ano financeiro de 2019

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
01	**Impostos directos**	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	19 917 459
010203	Imposto único de circulação	1 427 285
010204	Imposto municipal sobre transm onerosas imóveis	18 830 119
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	75 901
01020702	Imposto municipal de sisa	13 849
	Total do Capítulo Económico 01:	40 264 613
02	**Impostos indirectos**	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq locais	
02020602	Loteamentos e obras	95 505
02020603	Ocupação da via pública	372 532
02020605	Publicidade	225 412
02020699	Outros	
0202069903	Taxa Municipal de Proteção Civil	458 363
0202069994	Taxa de urgência	4 835
0202069995	Taxa de apreciação e reapreciação	25 417
0202069996	Taxa de reforço de infraestruturas urbanísticas	172 883
0202069997	Taxa de Recursos Hídricos - Água de Abastecimento	103 194
0202069998	Taxa de Recursos Hidricos - Águas Residuais	24 528
0202069999	Outros	231 234
	Total do Capítulo Económico 02:	1 713 903
04	**Taxas, multas e outras penalidades**	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012302	Loteamentos e obras	43 788
04012303	Ocupação da via pública	168 120
04012399	Outras	
0401239903	Taxa Municipal de Proteção Civil	127 127
0401239995	Taxas de apreciação e reapreciação	31 921
0401239996	Taxa de reforço de infraestruturas urbanísticas	35 772
0401239997	Taxa de Recursos Hídricos - Águas de Abastecimento	107 281
0401239998	Taxa de Recursos Hídricos - Águas Residuais	28 829
0401239999	Outros	75 958
0402	Multas e outras penalidades	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
040201	Juros de mora	1 407 061
040202	Juros compensatórios	32 340
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	120 440
040299	Multas e penalidades diversas	
04029901	Taxas de Relaxe	210 083
04029902	Outras	20 164
	Total do Capítulo Económico 04:	2 408 884
05	**Rendimentos da propriedade**	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	847
0505	Juros-Famílias	4 392
0507	Dividend partic lucros socied quase-soc nãofinanc	
050701	Empresas públicas	490 000
0510	Rendas	
051001	Terrenos	22
051003	Habitações	13 260
051004	Edifícios	200 000
051099	Outros	2 471 074
	Total do Capítulo Económico 05:	3 179 595
06	**Transferências correntes**	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060102	Privadas	24 799
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	2 634 402
06030102	Fundo Social Municipal	1 048 243
06030199	Outras	3 342 580
060306	Estado-Particip comunit projectos co-financiados	
06030601	FEDER	91 101
06030603	Outro	1 500
060309	Serv fund autón -Subsist prot famíl polít act EFP	
06030902	Políticas activas emprego e formação Profissional	1 000
	Total do Capítulo Económico 06:	7 143 625
07	**Venda de bens e serviços correntes**	
0701	Venda de bens	
070102	Livros e documentação técnica	894
070108	Mercadorias	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
07010801	Água	10 228 441
07010803	Venda de artigos	
0701080301	Venda de artigos no Museu Municipal	765
07010804	Venda de electricidade	3 049
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	
07011001	Sucata	8 000
070199	Outros	4 467
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	73 800
070208	Serv sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020802	Serviços recreativos	
0702080202	Educação no Verão	70 959
0702080299	Outros	1 904
07020803	Serviços culturais	
0702080399	Outros	23 814
07020804	Serviços desportivos	168 082
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Conservação e utilização	6 212 912
07020902	Resíduos sólidos	
0702090201	Conservação e utilização	5 177 420
07020904	Trabalhos por conta de particulares	
0702090401	Ramais de Água	28 038
0702090402	Tarifa de Ligação de Água	3 820
0702090403	Tarifa de vistoria ou reaferição do contador água	828
0702090499	Outros	50 430
07020905	Cemitérios	60 107
07020906	Mercados e feiras	153 601
07020907	Parques de estacionamento	59 319
07020999	Outros	
0702099901	Vinhetas	43 692
0702099902	Senhas de Refeição	343 802
0702099903	Transportes Urbanos	800 000
0702099904	Fotocópias	1 139
0702099905	Certidões	35 947
0702099906	Seminários	50
0702099907	Outros	96

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
070299	Outros	
07029902	Outros	24 437
0703	Rendas	
070301	Habitações	
07030101	Habitação social	100 000
07030102	Outros	102
070302	Edifícios	147 801
	Total do Capítulo Económico 07:	23 827 716
08	**Outras receitas correntes**	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz por deterior,roubo extravio bens patrim	2 918
08019902	Indem estrag prov outrém viat outr equip aut local	15 398
08019999	Diversas	
0801999901	Comboio turístico	81 999
0801999903	Outros	357 148
	Total do Capítulo Económico 08:	457 463
	Total das Receitas Correntes:	78 995 799
09	**Venda de bens de investimento**	
0902	Habitações	
090210	Famílias	45
	Total do Capítulo Económico 09:	45
10	**Transferências de capital**	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	292 711
10030105	Artigo 35º da Lei 73/2013	246 958
100307	Estado-Particip comunitária project co-financiados	
10030701	FEDER	15 000
10030704	Outros	1 500
	Total do Capítulo Económico 10:	556 169
13	**Outras receitas de capital**	
1301	Outras	
130199	Outras	2 000
	Total do Capítulo Económico 13:	2 000
15	**Reposições não abatidas nos pagamentos**	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	66 828
	Total do Capítulo Económico 15:	66 828
	Total das Receitas de Capital:	625 042
	Total do Orçamento da Receita:	79 620 841

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
01		**Assembleia Municipal**	
01	01	Despesas com o pessoal	
01	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
01	010204	Ajudas de custo	3 000
01	010213	Outros suplementos e prémios	
01	01021303	Senhas de Presença	23 000
		Total do Capítulo Económico 01:	26 000
01	02	Aquisição de bens e serviços	
01	0201	Aquisição de bens	
01	020108	Material de escritório	500
01	020114	Outro material-Peças	50
01	020115	Prémios, condecorações e ofertas	400
01	020119	Artigos honoríficos e de decoração	50
01	020121	Outros bens	300
01	0202	Aquisição de serviços	
01	020203	Conservação de bens	50
01	020209	Comunicações	600
01	020211	Representação dos serviços	50
01	020213	Deslocações e estadas	5 000
01	020217	Publicidade	5 585
01	020219	Assistência técnica	100
01	020225	Outros serviços	5 000
		Total do Capítulo Económico 02:	17 685
01	06	Outras despesas correntes	
01	0602	Diversas	
01	060203	Outras	
01	06020305	Outras	2 500
		Total do Capítulo Económico 06:	2 500
		Total das Despesas Correntes:	46 185
		Total do Capitulo Orgânico 01:	46 185
02		**Câmara Municipal**	
02	01	Despesas com o pessoal	
02	0101	Remunerações certas e permanentes	
02	010101	Titulares órgãos soberania e memb órgãos autárq	175 143
02	010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
02	01010401	Pessoal em funções	11 482 973
02	01010402	Alterações obrigatórias de posicion remuneratório	406 450
02	01010403	Alterações facultativas de posicion remuneratório	129 250
02	01010404	Recrutamento de Pessoal para novos postos de trab	3 220 524
02	010106	Pessoal contratado a termo	
02	01010601	Pessoal em funções	750 034
02	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	125 701
02	010108	Pessoal aguardando aposentação	37 615
02	010109	Pessoal em qualquer outra situação	51 636
02	010111	Representação	85 022
02	010112	Suplementos e prémios	10
02	010113	Subsidio de refeição	1 915 826
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	2 661 869
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	628 514
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02	010202	Horas extraordinárias	137 093
02	010203	Alimentação e alojamento	6 700
02	010204	Ajudas de custo	46 949
02	010205	Abono para falhas	26 923
02	010210	Subsídio de trabalho nocturno	17 180
02	010211	Subsídio de turno	321 860
02	010212	Indemnizações por cessação de funções	10 210
02	010213	Outros suplementos e prémios	
02	01021302	Outros	7 010
02	01021303	Senhas de Presença	29 300
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	310 700
02	0103	Segurança social	
02	010301	Encargos com a saúde	1 024 564
02	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	94 479
02	010304	Outras prestações familiares	16 116
02	010305	Contribuições para a segurança social	
02	01030501	Assistência na doença dos funcion públicos (ADSE)	7 510
02	01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho funç.púb (RCTFP)	
02	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	2 634 933
02	0103050202	Segurança Social - Regime Geral	1 951 141
02	01030503	Outros	16 000
02	010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1 375

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
02	010308	Outras pensões	28 440
02	010309	Seguros	
02	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	351 166
02	010310	Outras despesas de segurança social	
02	01031001	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção	234 347
		Total do Capítulo Económico 01:	28 944 563
02	02	Aquisição de bens e serviços	
02	0201	Aquisição de bens	
02	020101	Matérias-primas e subsidiárias	561 065
02	020102	Combustíveis e lubrificantes	
02	02010201	Gasolina	231 566
02	02010202	Gasóleo	667 630
02	02010299	Outros	328 469
02	020103	Munições, explosivos e artifícios	500
02	020104	Limpeza e higiene	216 981
02	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	370 100
02	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	460 613
02	020107	Vestuário e artigos pessoais	147 250
02	020108	Material de escritório	124 157
02	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	5 169
02	020111	Material de consumo clínico	21 058
02	020112	Material de transporte-Peças	244 364
02	020114	Outro material-Peças	168 269
02	020115	Prémios, condecorações e ofertas	114 153
02	020116	Mercadorias para venda	
02	02011601	Água	1 600 000
02	02011603	Outras	9 700
02	020117	Ferramentas e utensílios	35 280
02	020118	Livros e documentação técnica	9 027
02	020119	Artigos honoríficos e de decoração	2 700
02	020120	Material de educação, cultura e recreio	128 405
02	020121	Outros bens	443 629
02	0202	Aquisição de serviços	
02	020201	Encargos das instalações	1 627 011
02	020202	Limpeza e higiene	9 287 922
02	020203	Conservação de bens	810 867
02	020205	Locação de material de informática	6 527

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class.	Orgânica/Económica		€
02	020209	Comunicações	367 293
02	020210	Transportes	2 532 842
02	020211	Representação dos serviços	200
02	020212	Seguros	342 606
02	020213	Deslocações e estadas	16 500
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	176 608
02	020215	Formação	40 000
02	020216	Seminários, exposições e similares	2 110
02	020217	Publicidade	300 339
02	020218	Vigilância e segurança	304 627
02	020219	Assistência técnica	467 064
02	020220	Outros trabalhos especializados	2 051 589
02	020222	Serviços de saúde	20 845
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	539 000
02	020225	Outros serviços	3 032 805
		Total do Capítulo Económico 02:	27 816 840
02	03	Juros e outros encargos	
02	0305	Outros juros	
02	030502	Outros	
02	03050201	Despesas Diversas	500
02	03050202	Juros de Mora	190 000
02	03050299	Outros	500
		Total do Capítulo Económico 03:	191 000
02	04	Transferências correntes	
02	0405	Administração local	
02	040501	Continente	
02	04050102	Freguesias	
02	0405010201	Delegação de Competências	755 020
02	0405010202	Outras Transferências	2 000
02	04050104	Associações de munícipios	30 000
02	0406	Segurança social	
02	040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	10
02	040602	Outras transferências	
02	04060201	Programas Ocupacionais	50
02	04060202	Outras	50
02	0407	Instituições sem fins lucrativos	
02	040701	Instituições sem fins lucrativos	629 517

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
02	0408	Famílias	
02	040802	Outras	
02	04080201	Programas Ocupacionais	12 867
02	04080202	Outras	571 676
		Total do Capítulo Económico 04:	2 001 190
02	06	Outras despesas correntes	
02	0602	Diversas	
02	060201	Impostos e taxas	
02	06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	
02	0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	100
02	0602010199	Outros	50
02	06020102	Restituições de impostos ou taxas cobradas	1 372 714
02	060202	Activos incorpóreos	15 800
02	060203	Outras	
02	06020301	Outras restituições	35 000
02	06020302	IVA pago	120 000
02	06020304	Serviços bancários	22 500
02	06020305	Outras	379 366
		Total do Capítulo Económico 06:	1 945 530
		Total das Despesas Correntes:	60 899 123
02	07	Aquisição de bens de capital	
02	0701	Investimentos	
02	070101	Terrenos	13 584
02	070102	Habitações	
02	07010201	Construção	13 551
02	07010203	Reparação e beneficiação	131 382
02	070103	Edifícios	
02	07010301	Instalações de serviços	256 796
02	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	40 557
02	07010305	Escolas	517 687
02	07010307	Outros	2 161 368
02	070104	Construções diversas	
02	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2 397 355
02	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	2 448 241
02	07010404	Iluminação pública	855 000
02	07010405	Parques e jardins	250 902
02	07010406	Instalações desportivas e recreativas	912 397

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
02	07010407	Captação e distribuição de água	1 195 047
02	07010409	Sinalização e trânsito	639 747
02	07010413	Outros	232 080
02	070106	Material de transporte	
02	07010602	Outro	142 250
02	070107	Equipamento de informática	381 655
02	070108	Software informático	120 500
02	070109	Equipamento administrativo	127 250
02	070110	Equipamento básico	
02	07011002	Outro	2 623 126
02	070111	Ferramentas e utensílios	15 000
02	070113	Investimentos incorpóreos	285 087
02	070115	Outros investimentos	121 433
02	0703	Bens de domínio público	
02	070303	Outras construções e infraestruturas	
02	07030313	Outros	250 000
		Total do Capítulo Económico 07:	16 131 995
02	08	Transferências de capital	
02	0805	Administração local	
02	080501	Continente	
02	08050102	Freguesias	45 000
02	0807	Instituições sem fins lucrativos	
02	080701	Instituições sem fins lucrativos	136 338
		Total do Capítulo Económico 08:	181 338
02	11	Outras despesas de capital	
02	1102	Diversas	
02	110201	Restituições	5 000
		Total do Capítulo Económico 11:	5 000
		Total das Despesas de Capital:	16 318 333
		Total do Capitulo Orgânico 02:	77 217 456
03		**Operações Financeiras**	
03	03	Juros e outros encargos	
03	0301	Juros da dívida pública	
03	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
03	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	38 900

Município de Albufeira

ORÇAMENTO PARA O ANO 2019 - Despesa

Código Class.	Orgânica/Económica	Designação	Montante €
03	0302	Outros encargos correntes da dívida pública	
03	030201	Despesas diversas	100
		Total do Capítulo Económico 03:	39 000
03	06	Outras despesas correntes	
03	0602	Diversas	
03	060203	Outras	
03	06020305	Outras	40 000
		Total do Capítulo Económico 06:	40 000
		Total das Despesas Correntes:	79 000
03	09	Activos financeiros	
03	0908	Unidades de participação	
03	090802	Socied e quase socied não financeiras-Públicas	196 578
		Total do Capítulo Económico 09:	196 578
03	10	Passivos financeiros	
03	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
03	100603	Socied financ -Bancos e outras instit financeiras	2 081 622
		Total do Capítulo Económico 10:	2 081 622
		Total das Despesas de Capital:	2 278 200
		Total do Capitulo Orgânico 03:	2 357 200
		Total do Orçamento da Despesa:	79 620 841

ORGÃO EXECUTIVO

Em 30 de Outubro de 2018

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 21 de Novembro de 2018

Anexos

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

Município de Albufeira

Resumo do orçamento por Capitulo para 2019

	Receitas	Montante
01	Impostos directos	40 264 613
02	Impostos indirectos	1 713 903
03	Contribuições para Seg Social,Cx G Aposent e ADSE	
04	Taxas, multas e outras penalidades	2 408 884
05	Rendimentos da propriedade	3 179 595
06	Transferências correntes	7 143 625
07	Venda de bens e serviços correntes	23 827 716
08	Outras receitas correntes	457 463
	Total das Receitas Correntes	**78 995 799**
09	Venda de bens de investimento	45
10	Transferências de capital	556 169
11	Activos financeiros	
12	Passivos financeiros	
13	Outras receitas de capital	2 000
14	Recursos próprios comunitários	
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	66 828
16	Saldo da gerência anterior	
17	Operações extra-orçamentais	
	Total das Receitas Capital	**625 042**

	Despesas	Montante
01	Despesas com o pessoal	28 970 563
02	Aquisição de bens e serviços	27 834 525
03	Juros e outros encargos	230 000
04	Transferências correntes	2 001 190
05	Subsídios	
06	Outras despesas correntes	1 988 030
	Total das Despesas Correntes	**61 024 308**
07	Aquisição de bens de capital	16 131 995
08	Transferências de capital	181 338
09	Activos financeiros	196 578
10	Passivos financeiros	2 081 622
11	Outras despesas de capital	5 000
17	Operações extra-orçamentais	
	Total das Despesas de Capital	**18 596 533**

Total das Receitas: 79 620 841

Total das Despesas: 79 620 841

ORGÃO EXECUTIVO

Em 30 de Outubro de 2018

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 21 de Novembro de 2018

30

ORÇAMENTOS DA RECEITA DE 2016/2019

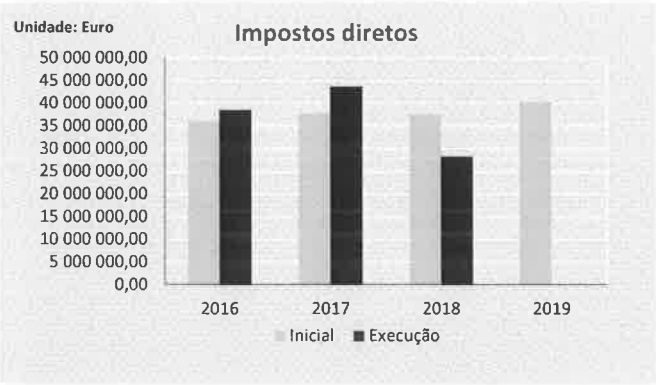
Previsão e Execução

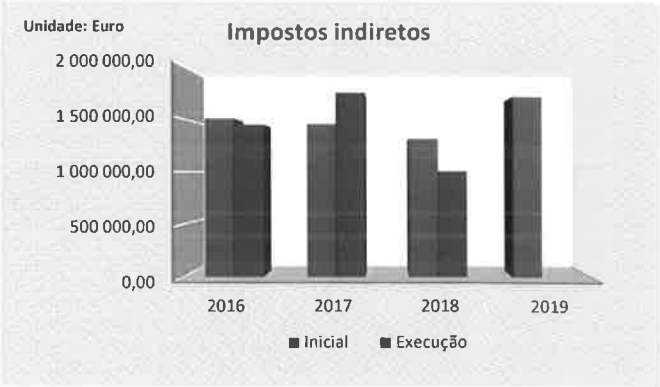
Unidade: Euro

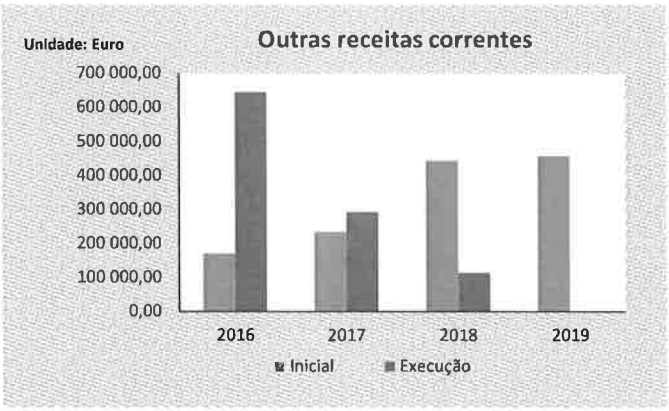
DESIGNAÇÃO	2016		2017		2018		2019
	Previsão Inicial	Execução	Previsão Inicial	Execução	Previsão Inicial	Execução a 31/08/2018	Previsão Inicial
RECEITAS CORRENTES							
Impostos diretos	36 059 272,00	38 591 808,33	37 797 094,00	43 763 804,54	37 520 446,00	28 335 182,73	40 264 613,00
Impostos indiretos	1 503 871,00	1 446 843,68	1 451 539,00	1 748 545,29	1 310 579,00	1 004 447,11	1 713 903,00
Taxas, multas e outras penalidades	952 274,00	874 684,74	928 013,00	3 505 704,63	1 151 496,00	1 088 802,03	2 408 884,00
Rendimentos da propriedade	2 482 088,00	2 208 379,63	2 911 099,00	3 103 940,91	2 594 476,00	1 066 690,21	3 179 595,00
Transferências correntes	7 545 257,00	8 315 523,37	7 278 234,00	7 137 170,84	7 615 940,00	5 020 974,99	7 143 625,00
Venda de bens e serviços correntes	22 718 554,00	25 885 356,49	22 518 402,00	25 257 341,52	23 166 456,00	13 980 834,60	23 827 716,00
Outras receitas correntes	171 409,00	645 333,01	234 658,00	292 565,35	443 667,00	114 248,33	457 463,00
TOTAL RECEITAS CORRENTES	**71 432 725,00**	**77 967 929,25**	**73 119 039,00**	**84 809 073,08**	**73 803 060,00**	**50 611 180,00**	**78 995 799,00**
RECEITAS DE CAPITAL:							
Venda de bens de investimento	25 474,00		24 630,00		319,00	55,56	45,00
Transferências de capital	287 079,00	891 448,95	315 458,00	464 793,80	881 274,00	209 968,00	556 169,00
Passivos financeiros							
Outras receitas de capital	50 000,00	82 007,70	7 000,00	1 849,19	1 500,00		2 000,00
Reposições não abatidas nos pagamentos	15 000,00	349 983,79	15 000,00	6 102,64	10 885,00	123 125,71	66 828,00
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL	**377 553,00**	**1 323 440,44**	**362 088,00**	**472 745,63**	**893 978,00**	**333 149,27**	**625 042,00**
TOTAL RECEITAS	**71 810 278,00**	**79 291 369,69**	**73 481 127,00**	**85 281 818,71**	**74 697 038,00**	**50 944 329,27**	**79 620 841,00**

**Os dados acima mencionados não incluem a rubrica do saldo da gerência anterior.*

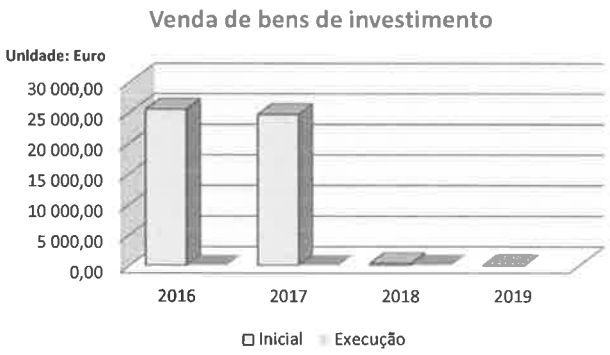
Receitas Correntes
Previsões / Execução 2016-2019







Receitas de capital
Previsões / Execução 2016-2019



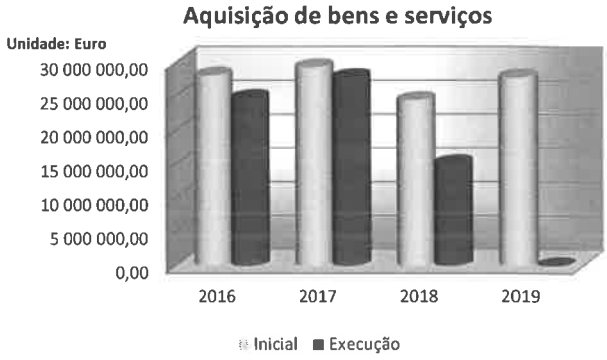
ORÇAMENTOS DA DESPESA DE 2016/2019

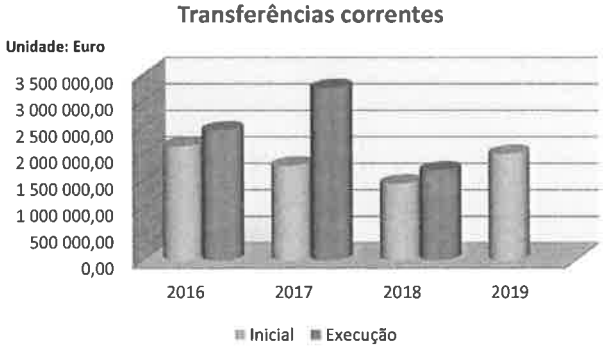
Previsão e Execução

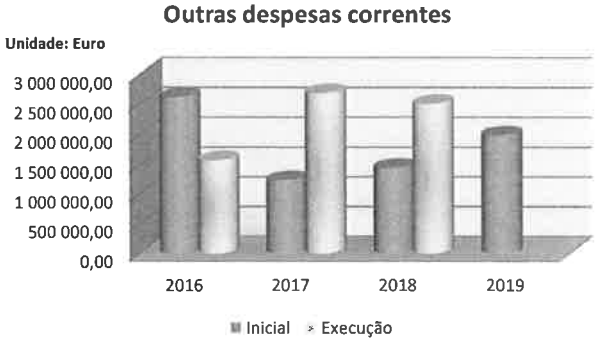
Unidade: Euro

DESIGNAÇÃO	2016		2017		2018		2019
	Previsão Inicial	Execução	Previsão Inicial	Execução	Previsão Inicial	Execução a 31/08/2018	Previsão Inicial
DESPESAS CORRENTES:							
Despesas com o pessoal	22 415 875,00	19 736 347,90	23 173 306,00	20 108 530,33	27 125 279,00	13 273 098,53	28 970 563,00
Aquisição de bens e serviços	28 115 952,00	24 769 315,37	29 332 981,00	27 861 782,80	24 480 957,00	15 123 780,29	27 834 525,00
Juros e outros encargos	796 582,00	282 564,89	123 898,00	122 237,44	143 491,00	144 091,00	230 000,00
Transferências correntes	2 149 391,00	2 446 957,86	1 778 706,00	3 244 697,38	2 359 970,00	1 689 164,83	2 001 190,00
Outras despesas correntes	2 628 271,00	1 568 916,82	1 232 961,00	2 692 629,99	1 442 750,00	2 512 221,20	1 988 030,00
TOTAL DESPESAS CORRENTES	**56 106 071,00**	**48 804 102,84**	**55 641 852,00**	**54 029 877,94**	**55 552 447,00**	**32 742 355,85**	**61 024 308,00**
DESPESAS DE CAPITAL:							
Aquisição de bens de capital							
Investimentos	12 837 338,00	11 094 212,00	15 030 106,00	11 319 162,46	16 074 940,00	5 598 597,53	15 881 995,00
Bens de domínio público	311 000,00	182 356,38	169 854,00	696 744,87	141 971,00	123 638,43	250 000,00
Transferências de capital	144 330,00	354 085,00	51 000,00	393 156,00	365 196,00	147 433,50	181 338,00
Activos financeiros	196 578,00	393 156,00	393 156,00	2 164 676,32	393 156,00	814 231,17	196 578,00
Passivos financeiros	2 164 961,00	2 189 133,42	2 170 159,00	8 308,24	2 157 328,00	2 100,06	2 081 622,00
Outras despesas de capital	50 000,00		25 000,00		12 000,00		5 000,00
TOTAL DESPESAS DE CAPITAL	**15 704 207,00**	**14 212 942,80**	**17 839 275,00**	**14 582 047,89**	**19 144 591,00**	**6 686 000,69**	**18 596 533,00**
TOTAL DESPESAS	**71 810 278,00**	**63 017 045,64**	**73 481 127,00**	**68 611 925,83**	**74 697 038,00**	**39 428 356,54**	**79 620 841,00**

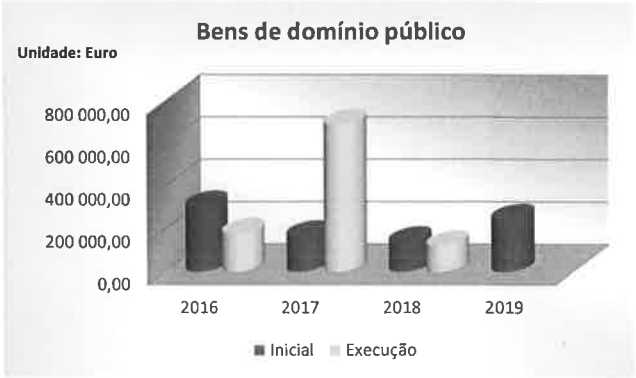
Despesas correntes
Previsões / Execução 2016-2019







Despesas de capital
Previsões / Execução 2016-2019



Município de Albufeira

Resumo da Despesa por Classificação Orgânica (2019)

	Orgânica	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
01	Assembleia Municipal	46 185,00	0,00	46 185,00
02	Câmara Municipal	60 899 123,00	16 318 333,00	77 217 456,00
03	Operações Financeiras	79 000,00	2 278 200,00	2 357 200,00
	Total Geral:	**61 024 308,00**	**18 596 533,00**	**79 620 841,00**

Município de Albufeira

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2019)

Económica	Designação	Dotação
01	Despesas com o pessoal	28 970 563,00
0101	Remunerações certas e permanentes	21 670 567,00
010101	Titulares órgãos soberania e memb órgãos autárq	175 143,00
010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab	15 239 197,00
01010401	Pessoal em funções	11 482 973,00
01010402	Alterações obrigatórias de posicion remuneratório	406 450,00
01010403	Alterações facultativas de posicion remuneratório	129 250,00
01010404	Recrutamento de Pessoal para novos postos de trab	3 220 524,00
010106	Pessoal contratado a termo	750 034,00
01010601	Pessoal em funções	750 034,00
010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	125 701,00
010108	Pessoal aguardando aposentação	37 615,00
010109	Pessoal em qualquer outra situação	51 636,00
010111	Representação	85 022,00
010112	Suplementos e prémios	10,00
010113	Subsidio de refeição	1 915 826,00
010114	Subsídio de férias e de Natal	2 661 869,00
010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	628 514,00
0102	Abonos variáveis ou eventuais	939 925,00
010202	Horas extraordinárias	137 093,00
010203	Alimentação e alojamento	6 700,00
010204	Ajudas de custo	49 949,00
010205	Abono para falhas	26 923,00
010210	Subsídio de trabalho nocturno	17 180,00
010211	Subsídio de turno	321 860,00
010212	Indemnizações por cessação de funções	10 210,00
010213	Outros suplementos e prémios	59 310,00
01021302	Outros	7 010,00
01021303	Senhas de Presença	52 300,00
010214	Outros abonos em numerário ou espécie	310 700,00
0103	Segurança social	6 360 071,00
010301	Encargos com a saúde	1 024 564,00
010303	Subsídio familiar a criança e jovens	94 479,00
010304	Outras prestações familiares	16 116,00
010305	Contribuições para a segurança social	4 609 584,00
01030501	Assistência na doença dos funcion públicos (ADSE)	7 510,00
01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho funç.púb (RCTFP)	4 586 074,00
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	2 634 933,00
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	1 951 141,00
01030503	Outros	16 000,00
010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	1 375,00
010308	Outras pensões	28 440,00
010309	Seguros	351 166,00
01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	351 166,00
010310	Outras despesas de segurança social	234 347,00
01031001	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção	234 347,00
02	Aquisição de bens e serviços	27 834 525,00

Município de Albufeira

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2019)

Económica	Designação	Dotação
0201	Aquisição de bens	5 891 385,00
020101	Matérias-primas e subsidiárias	561 065,00
020102	Combustíveis e lubrificantes	1 227 665,00
02010201	Gasolina	231 566,00
02010202	Gasóleo	667 630,00
02010299	Outros	328 469,00
020103	Munições, explosivos e artifícios	500,00
020104	Limpeza e higiene	216 981,00
020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	370 100,00
020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	460 613,00
020107	Vestuário e artigos pessoais	147 250,00
020108	Material de escritório	124 657,00
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	5 169,00
020111	Material de consumo clínico	21 058,00
020112	Material de transporte-Peças	244 364,00
020114	Outro material-Peças	168 319,00
020115	Prémios, condecorações e ofertas	114 553,00
020116	Mercadorias para venda	1 609 700,00
02011601	Água	1 600 000,00
02011603	Outras	9 700,00
020117	Ferramentas e utensílios	35 280,00
020118	Livros e documentação técnica	9 027,00
020119	Artigos honoríficos e de decoração	2 750,00
020120	Material de educação, cultura e recreio	128 405,00
020121	Outros bens	443 929,00
0202	Aquisição de serviços	21 943 140,00
020201	Encargos das instalações	1 627 011,00
020202	Limpeza e higiene	9 287 922,00
020203	Conservação de bens	810 917,00
020205	Locação de material de informática	6 527,00
020209	Comunicações	367 893,00
020210	Transportes	2 532 842,00
020211	Representação dos serviços	250,00
020212	Seguros	342 606,00
020213	Deslocações e estadas	21 500,00
020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	176 608,00
020215	Formação	40 000,00
020216	Seminários, exposições e similares	2 110,00
020217	Publicidade	305 924,00
020218	Vigilância e segurança	304 627,00
020219	Assistência técnica	467 164,00
020220	Outros trabalhos especializados	2 051 589,00
020222	Serviços de saúde	20 845,00
020224	Encargos de cobrança de receitas	539 000,00
020225	Outros serviços	3 037 805,00
03	Juros e outros encargos	230 000,00
0301	Juros da dívida pública	38 900,00

Município de Albufeira

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2019)

Económica	Designação	Dotação
030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	38 900,00
03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	38 900,00
0302	Outros encargos correntes da dívida pública	100,00
030201	Despesas diversas	100,00
0305	Outros juros	191 000,00
030502	Outros	191 000,00
03050201	Despesas Diversas	500,00
03050202	Juros de Mora	190 000,00
03050299	Outros	500,00
04	Transferências correntes	2 001 190,00
0405	Administração local	787 020,00
040501	Continente	787 020,00
04050102	Freguesias	757 020,00
0405010201	Delegação de Competências	755 020,00
0405010202	Outras Transferências	2 000,00
04050104	Associações de munícipios	30 000,00
0406	Segurança social	110,00
040601	Sistemas de solidariedade e segurança social	10,00
040602	Outras transferências	100,00
04060201	Programas Ocupacionais	50,00
04060202	Outras	50,00
0407	Instituições sem fins lucrativos	629 517,00
040701	Instituições sem fins lucrativos	629 517,00
0408	Famílias	584 543,00
040802	Outras	584 543,00
04080201	Programas Ocupacionais	12 867,00
04080202	Outras	571 676,00
06	Outras despesas correntes	1 988 030,00
0602	Diversas	1 988 030,00
060201	Impostos e taxas	1 372 864,00
06020101	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	150,00
0602010101	Taxa de Gestão de Resíduos - TGR	100,00
0602010199	Outros	50,00
06020102	Restituições de impostos ou taxas cobradas	1 372 714,00
060202	Activos incorpóreos	15 800,00
060203	Outras	599 366,00
06020301	Outras restituições	35 000,00
06020302	IVA pago	120 000,00
06020304	Serviços bancários	22 500,00
06020305	Outras	421 866,00
	Total das Despesas Correntes:	61 024 308,00
07	Aquisição de bens de capital	16 131 995,00
0701	Investimentos	15 881 995,00
070101	Terrenos	13 584,00
070102	Habitações	144 933,00
07010201	Construção	13 551,00

Município de Albufeira

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2019)

Económica	Designação	Dotação
07010203	Reparação e beneficiação	131 382,00
070103	Edifícios	2 976 408,00
07010301	Instalações de serviços	256 796,00
07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	40 557,00
07010305	Escolas	517 687,00
07010307	Outros	2 161 368,00
070104	Construções diversas	8 930 769,00
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	2 397 355,00
07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	2 448 241,00
07010404	Iluminação pública	855 000,00
07010405	Parques e jardins	250 902,00
07010406	Instalações desportivas e recreativas	912 397,00
07010407	Captação e distribuição de água	1 195 047,00
07010409	Sinalização e trânsito	639 747,00
07010413	Outros	232 080,00
070106	Material de transporte	142 250,00
07010602	Outro	142 250,00
070107	Equipamento de informática	381 655,00
070108	Software informático	120 500,00
070109	Equipamento administrativo	127 250,00
070110	Equipamento básico	2 623 126,00
07011002	Outro	2 623 126,00
070111	Ferramentas e utensílios	15 000,00
070113	Investimentos incorpóreos	285 087,00
070115	Outros investimentos	121 433,00
0703	Bens de domínio público	250 000,00
070303	Outras construções e infraestruturas	250 000,00
07030313	Outros	250 000,00
08	Transferências de capital	181 338,00
0805	Administração local	45 000,00
080501	Continente	45 000,00
08050102	Freguesias	45 000,00
0807	Instituições sem fins lucrativos	136 338,00
080701	Instituições sem fins lucrativos	136 338,00
09	Activos financeiros	196 578,00
0908	Unidades de participação	196 578,00
090802	Socied e quase socied não financeiras-Públicas	196 578,00
10	Passivos financeiros	2 081 622,00
1006	Empréstimos a médio e longo prazos	2 081 622,00
100603	Socied financ -Bancos e outras instit financeiras	2 081 622,00
11	Outras despesas de capital	5 000,00
1102	Diversas	5 000,00
110201	Restituições	5 000,00
	Total das Despesas de Capital:	18 596 533,00
	Total do Orçamento da Despesa:	**79 620 841,00**

Mapa dos encargos anuais a satisfazer com a liquidação de empréstimos em 2019

(Unidade: Euro)

Caracterização do empréstimo	N.º empréstimo	Entidade	Data de aprovação pela A. M.	Data de contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do Empréstimo (c)	Capital		Taxa de juro		Encargos do ano				Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de janeiro de 2019	Dívida em 31 de dezembro de 2019	Observações
							Número de registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial	Atual	Amortização	Juros	Total	Juros de mora				
	0018/000912/191 (0018/000026/887/0019)	C.G.D.	22.04.94	23.05.94	26	24	44045	09.05.94	Invest. Habit. Social abrigo do D.L. Nº 110/85 de 17 Abril (64 fogos) (I)	716 378,53	716 378,53	7,70%	0,97% 0,97%	34 487,14	389,10	34 876,24			69 210,46	34 723,32	
	0018/000915/691 (0018/000028/487/0019)	C.G.D.	21.06.99	23.07.99	25	19	12325	07.07.99	Invest. Habit. Social abrigo do D.L. Nº 110/85 de 17/04 e 226/87 de 06/06 (47 fogos) (I)	870 220,00	845 789,83	3,05%	0,00% 0,00%	55 481,96	0,00	55 481,96			55 481,96	0,00	
	9015/002164/991 (9015/000010/687/0019)	C.G.D./ BEI	27.06.01	23.08.01	20	17	2239/01	09.08.01	Investimento (N)	3 242 186,33	3 242 186,33	4,61%	0,27% 0,27%	228 484,80	1 543,62	230 028,42			687 136,18	458 651,38	
	9015/002165/153 (9015/000010/687/0027)									3 242 186,33	3 242 186,33			229 886,64	1 553,10	231 439,74			691 352,04	461 465,40	
	9015/003526/791 (9015/001188/487/0019)	C.G.D.	26.06.03 C/Conf. 03.07.04	20.08.03	20	15	399/03	07.08.03	Urbanização, no âmbito da medida 1.5 do Proalgarve - QCA III (DL 144/00 de 15/07) (I)	381 430,00	372 470,48	1,00%	0,97% 0,97%	19 120,09	551,23	19 671,32			95 600,45	76 480,36	
	9140/013564/191 (9140/000198/387/0019)	C.G.D.	30.09.03	08.10.04	15	14	2545/04	24.11.04	Investimento (N)	830 000,00	830 000,00	2,57%	0,10% 0,10%	69 166,67	55,50	69 222,17			69 166,67	0,00	
	2031326830001	BPI	30.06.05	13.07.05	15	13	1862/05	26.07.05	Investimento (N)	900 000,00	900 000,00	2,30%	0,00% 0,00%	77 321,04	0,00	77 321,04			154 642,10	77 321,06	
	29 020	NOVO BANCO	05.11.08	04.11.08	20	10	1595/08	21.01.09	Investimento (N)	18 000 000,00	15 432 163,56	5,51%	0,39% 0,39%	857 342,44	33 018,40	890 360,84			8 787 759,78	7 930 417,34	
		DGTF	28.11.11	18.12.15	4	3	1049	10.07.15	Investimento *	2 041 323,26	2 041 323,26	1,69%	0% 0%	510 330,80	0,00	510 330,80			510 330,80	0,00	Financiamento concedido pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) ao PolisAlbufeira, cuja dívida foi transferida para o Município de Albufeira no âmbito do projeto de partilha.
Total/A transportar										**30 223 724,45**	**27 622 498,32**			**2 081 621,58**	**37 110,95**	**2 118 732,53**			**11 120 680,44**	**9 039 058,86**	
Limite de endividamento																**1 498 372,21**					

(I) - Isento do limite de endividamento
(N) - Não isento do limite de endividamento
* - Artigo 105º da LOE 2015 (Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro)

TRANSFERÊNCIAS PARA AS FREGUESIAS 2019

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Unidade: Euro

FREGUESIAS	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
ALBUFEIRA E OLHOS DE ÁGUA			
De acordo com delegação de competências	**199 194**	**30 000**	**229 194**
GUIA			
De acordo com delegação de competências	**185 129**	**7 500**	**192 629**
PADERNE			
De acordo com delegação de competências	**170 709**	**7 500**	**178 209**
FERREIRAS			
De acordo com delegação de competências	**199 988**		**199 988**
TOTAL	**755 020**	**45 000**	**800 020,00**

Mapa das Participações do Município de Albufeira

Entidade participada		Capital	Participação	
Denominação	N. I.P.C.		%	Valor
AMNP - Associação Nacional de Municípios Portugueses	501627413	1 503 181,74	0,32	4 815,78
AMPV - Associação de Municípios Portugueses do Vinho	508038430	2 044 714,29	0,014	286,26
CI-AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve	502971096	3 331 605,85	6,25	24 695,00
ALGAR - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA	503600270	7 500 000,00	5,66	424 500,00
Águas do Algarve, SA	505176300	29 825 000,00	4,85	1 446 350,00

Quadro Plurianual de Programação Orçamental

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

Quadro Plurianual de Programação Orçamental 2019-2022

(Art.º 44 da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro)[1]

Unidade: Euro

	2019	2020	2021	2022
RECEITA TOTAL	157.457.481,00 €	117.994.903,00 €	94.167.277,00 €	86.740.920,00 €
DESPESA TOTAL	157.457.481,00 €	117.994.903,00 €	94.167.277,00 €	86.740.920,00 €

O regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, Lei n.º 73/2013, de 3 setembro, prevê a vinculação da despesa e da receita a um quadro plurianual de programação orçamental, numa base móvel de quatro anos. Por falta de regulamentação, continuam a não estar criadas as condições para a elaboração do referido quadro, no entanto, optou-se por realizar apenas um quadro resumo com o valor anual estimado da receita e da despesa para os respetivos anos.

Mapa de Pessoal
2019

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Albufeira
MUNICÍPIO

Enquadramento Legal

A Câmara Municipal de Albufeira em cada exercício orçamental deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Deste modo, e em cumprimento do estatuído no artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, designada por Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), é elaborado anualmente o mapa de pessoal.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o município vai necessitar para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.
- Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

O mapa de pessoal e as suas alterações são aprovadas pela digníssima Assembleia Municipal, sendo afixado os respetivos documentos no órgão ou serviço e inseridos na página eletrónica do município.

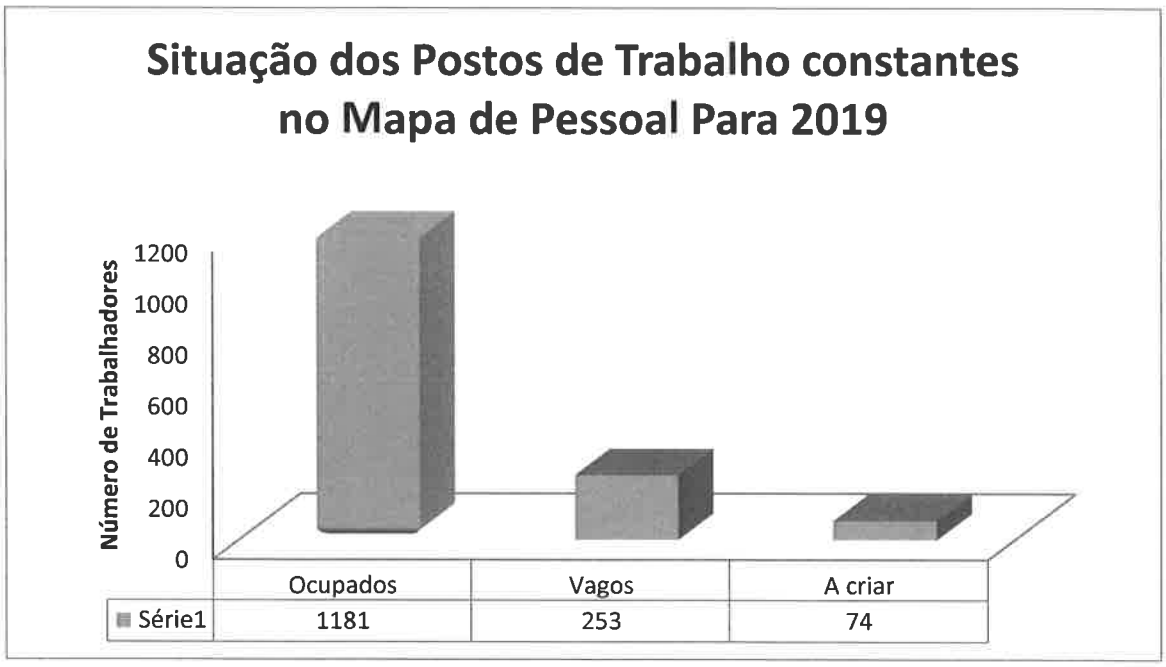
A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades da relação jurídica de emprego público existentes, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções

públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo e as comissões de serviço e encontra-se estruturado por unidade orgânica.

De salientar, ainda, que no mapa de pessoal estão indicados os postos de trabalho ocupados, vagos e necessários a prover em 2019.

Estrutura do Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal para o ano de 2019 contém 1509 postos de trabalho, sendo que destes 1181 encontram-se efetivamente ocupados, 253 postos de trabalho encontram-se vagos, estando em tramitação procedimentos concursais com vista ao recrutamento de trabalhadores, 74 são relativos a novos postos de trabalho para 2019.



Descrição do Mapa

O quadro seguinte retrata o mapa de pessoal do Município para o ano de 2019 em função do cargo/carreira.

		Nº de Postos de Trabalho
Cargos Dirigentes	Cargos Dirigentes Intermédios de 1º Grau	5
	Cargos Dirigentes Intermédios de 2º Grau	21
	Cargos Dirigentes Intermédios de 3º Grau	4
Carreiras Gerais	Técnica Superior	233
	Assistente Técnica	357
	Assistente Operacional	816
Carreiras Não Revistas	Informática	16
	Fiscalização	11
	Polícia Municipal	22
	Educadores Infância	23
Carreira Subsistente	Fiscal Serviço de Higiene e Limpeza	1
	TOTAL	1509

Conclusão

O mapa de pessoal para 2019 reflete a necessidade de recrutamento de trabalhadores para a carreira assistente operacional no âmbito das atividades operativas e na área da educação e gestão urbanística.

Mapa de Pessoal para 2019

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
SERVIÇO DE APOIO À PRESIDENCIA E VEREADORES																						
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de apoio ao Presidente e vereadores ; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena.					1	1										Secretária	2				CIT	
Assegurar o apoio Administrativa e de secretariado ao Órgãos Executivo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos.				2												Recursos Humanos/Sociologia	2				CIT	
Administrativa - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.						3										12º ano	3				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Turismo / Marketing - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Licenciatura em Marketing	1				CIT	
Administrativa - Executar tarefas de secretariado ao Órgãos deliberativo.						1										Administrativa	1				CIT	
Fiscalização - Fiscalização sob orientação superior												1				Fiscalização	1				CIT	
Auxiliar Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do respectivo serviço, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**	**3**	**1**	**5**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Relações Internacionais, Relações Públicas, Comunicação Social			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Comunicação Social e Relações Públicas - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da comunicação social institucional, relações públicas e internacionais; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Comunicação Social	5				CIT	
Arte e Comunicação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projectos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.				1												Arte e Comunicação - variante multimédia	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Educação e Comunicação Multimédia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços				1												Educação e Comunicação Multimédia	1				CIT	
Fotografia e Cinema - Preparar operações de captação de imagens utilizando os meios adequados; Captar e registar imagens; efetuar a rganização e arquivo de imagens fotográficas/vídeo em suportes documentais. Preparação, captação e registo de imagens em suporte fotográfico e/ou vídeo de atividades e eventos organizados ou apoiados pelo município; Tratamento digital de imagens e edição de vídeo; Seleção e distribuição de imagens pelos OCS regional e nacional, Executivo e diversos serviços da Autarquia; Organização e arquivo de imagens em suporte documental, efetuando uma gestão eficaz da Base de Dados de Imagem do Município; Elaborar a informação e caderno de encargos para aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do serviço.				1												Fotografia e Cinema	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						1										Administrtaiva	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Comunicação Social - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão, nomeadamente: Divulgação de eventos e iniciativas municipais; Compila informação do município constante na imprensa nacional e regional; Assegura o trabalho Administrativa referente ao sector de informação; Assegurar a edição e publicação do Boletimde Editais; Assegurar a publicação de informação de eficácia externa na imprensa local; Organizar/adaptar textos e imagens para publicação na imprensa; Proceder diáriamente à recolha e organização das noticias publicadas nos OCS sobre Albufeira, sob a forma de dossiers genéricos e dossiers temáticos para conhecimento do executivo e dos vários serviços municipais; Elaborar a informação e cadernos de encargos para fornecimento de bens e serviços na área de actuação da Divisão; Fazer a confirmação da presença de jornalistas em eventos organizados pela Autarquia						1										Comunicação Social	1				CIT	
Auxiliar Técnico de Turismo - Distribuir pelos vários locais superiormente definidos as publicações, de natureza gratuita, do município; Estampilar a correspondência do divisão; Enviar/Entregar correspondência produzida no divisão; Assegurar a distribuição de documentos e material informativo e promocional do município; Garantir a montagem/desmontagem dos equipamentos necessários à organização de Conferências de Imprensa, Receções e Eventos de responsabilidade do divisão; Assegurar a atualização e manutenção da base de dados de contactos da Autarquia, com vista ao envio de convites para cerimónias e eventos oficiais; Controle de stock´s de ofertas institucionais; Apoio na organização dos espaços para conferências de impressa, recepções e eventos da competência do divisão; No final de cada ano garantir o arquivamento das pastas de documentos da divisão que já não são necessárias ao funcionamento dos serviços, de acordo com indicações superiores.								1							Auxiliar Técnico de Turismo	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Motorista Ligueiros - Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular									1							Motorista Ligeiros	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**8**	**0**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Direito	1				CIT	a)

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Direito - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do direito e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				6												Direito	4	2			CIT	
Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						5										Administrativa	4		1		CIT	
Auxiliar Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.									3							Auxiliar Administrativa	2		1		CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**6**	**0**	**5**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação especificas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Psicologia	1				CIT	a)
Agentes da Polícia Municipal - Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; exercer funções de polícia mortuária; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;														22		12º ano de escolaridade ou equivalente e requisitos especiais (idade inferior a 28 anos à data de encerramento da apresentação das candidaturas	7	15			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Fiscalização - Fiscalizar, sob orientação superior as competências cometidas à divisão.												1				Fiscalização	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	
Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais que desempenham funções de serviço auxiliar, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição as tarefas entre os trabalhadores que integram os serviços auxiliares; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, zelando pelo cumprimento das normas de serviço.								1								Escolaridade Obrigatória	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Vigilantes - Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos. * Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes; *Controlar a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens de locais de acesso vedado ou condicionado ao público; *Prevenir a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção; * Executar serviços de resposta e intervenção relativamente a alarmes que se produzam em centrais de receção e monitorização de alarmes; *Realizar revistas pessoais de prevenção e segurança, quando autorizadas expressamente por despacho de membro do Governo responsável pela área da administração interna, em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, sujeito a medidas de segurança reforçada.									21							Auxiliar Administrativa	16		5		CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**21**	**0**	**0**	**1**	**0**	**22**	**0**	**0**	**27**	**15**	**5**	**0**	**0**	**0**
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																						
Sociologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo,planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representa o orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores no âmbito da proteção civil.				1												Sociologia	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Florestal - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da política florestal e protecção civil; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Engenharia Florestal e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos		1			CIT	
Proteção Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da protecção civil; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Proteção Civil	1	1			CIT	
Proteção Civil - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da proteção civil.						3										Administrativa/proteção civil	2	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Proteção Civil - Executa tarefas de apoio no âmbito da proteção civil e do SMPC									1							Auxiliar Administrativo	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**3**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
SERVIÇO MUNICIPAL DE VETERINÁRIA																						
Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal				1												Médico Veterinário	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de apoio instrumental de veterinária; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao apoio ao serviço de veterinária e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.						1										Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Tratador de animais - Procede à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais ali internados; faz parte das brigadas de desinfeção.									3							Tratador Animais/Auxiliar de Serviços Gerais	1	2			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS																						
Dirigente Intermédio de 1º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	1															Gestão de Empresas	1				CIT	a)
SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO FINANCEIRA																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Gestão/Economia	1				CIT	a)
Gestão/Ecomonia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Municipio na área de financeira; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				7												Gestão de Empresas/Economia/Contabilidade / Generalista	5	2			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área de contabilidade, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					4											Administrativa	4				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						16										Administrativa	14	2			CIT	
Tesoureiro - Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria; Intervir na elaboração do balanço ao cofre; Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.						1										Tesoureira	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**7**	**4**	**17**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**25**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Recursos Humanos	1				CIT	a)
Recursos Humanos e Ciências Sociais - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área dos Recursos Humanos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áres de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Ciências Sociais/Recursos Humanos	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Gestão - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área dos Recursos Humanos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Gestão/Economia	1				CIT	
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área dos Recursos Humanos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área de recursos humanos (recrutamento e selecção e instrumentos fe mobilidade, assiduidade e processamento de remunerações e de suplementos); executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					4											Administrativa	4				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						8										Administrativa	6	2			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**4**	**4**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Economia	1				CIT	a)

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arquitetura - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, promover a alteração dos loteamentos municipais tendo em vista a regularização das situações existentes em matéria de registos do património imobiliário municipal; acompanhar a elaboração de projetos de loteamentos municipais; organizar e intervir na georreferenciação do património imobiliário municipal.				1												Arquitetura	1				CIT	
Património - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal; organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos, organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público.				2												Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica / Generalista	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Contratação Pública - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, Efectuar relatórios e informações Técnicas; Verificar e analisar os cadernos de encargos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos.				1												Animação Socio Cultural	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área do aprovisionamento e do património e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					3											Administrativa	3				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						10										Administrativa	10				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Informática ou Administração Regional e Autarquica	1				CIT	a)

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Especialista Informática - Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.										8						Especialista Informática	7	1			CIT	
Informática - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de Informática e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Informática	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administração Autárquica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da administração autárquica e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Administração Regional e Autarquica	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arquivo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de arquivo e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, nomeadamente, Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse Administrativa, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e indices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e indices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.				3												Licenciatura e formação específica da área de BAD o)	2	1			CIT	o)

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Educação e Formação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área da unidade orgânica.				1												Ciências da Educação e da Formação	1				CIT	
Técnico de Informática - Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.											6					A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março	6				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área do atendimento e do expediente e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					2											Administrativa	2				CIT	

77

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						23										Administrativa	20	2	1		CIT	c)
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação na área da execução fiscal.						4										Administrativa	3			1	CIT	b, c)
Arquivo - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão, nomeadamente: Tratamento documental do arquivo intermédio; carateriza-se pela execução de tarefas relacionadas com a preparação e operações relativas às transferências de documentação produzida pelos diversos serviços camarários; acondicionamento e medidas de conservação das espécies documentais; facultar para consulta ou empréstimo, mediante requisição, os documentos à guarda do arquivo, mantendo actualizado o registo das requisições e devoluções de documentos e proceder ao registo da documentação.						1										Arquivo p)		1			CIT	p)
Telefonista - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda.									2							Telefonista	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Encarregado Operacional - Dirige e fiscaliza um grupo de operários de acordo com a legislação em vigor; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço;								1								Escolaridade Obrigatória	1				CIT	
Auxiliar Administrativa - Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									15							Auxiliar Administrativa	8	7			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**28**	**0**	**1**	**17**	**8**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**55**	**12**	**1**	**1**	**0**	**0**
UNIDADE DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO																						
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei.			1													Marketing, Aasessoria de Administração, Qualidade			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Marketing - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Municipio na área da qualidade e formação e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, nomeadamente, assegurar que o sistema de gestão da qualidade é implementado e mantido; Planear e coordenar as atividades de controlo da qualidade; gerir o processo de auditoria interna da qualidade; documentar o sistema de gestão da qualidade; gerir o processo de implementação das ações corretivas e preventivas; realizar auditorias internas ao SGQ; acompanhar as auditorias externas, promovidas pelo Municipio; assegurar a implementação do Balanced Scorecard; efetuar o acompanhamento do SIADAP 1.				1												Marketing	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Qualidade - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da qualidade e formação e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Licenciatura em Gestão da Qualidade ou outra e Pós-Graduação ou Mestrado em Gestão da Qualidade		1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Assessoria e Administração - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, conceção, realização e gestão da formação; proceder ao levantamento das necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; colaborar na elaboração de candidaturas a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respetivo acompanhamento e avaliação; redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; planificar aspetos logísticos associados ao desenvolvimento dos cursos; gerir os pedidos de estágio; manter atualizada a Base de Dados de Estagiários; elaborar informações sobre as áreas do Serviço.				1												Assessoria de Administração	1				CIT	
Formação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área da unidade orgânica				3												Ciências da Educação e da Formação	2	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Qualidade - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da qualidade, incluindo-lhe nomeadamente: colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade; analisar e controlar os resultados da área da qualidade; propor ações de melhoria para a organização; elaborar documentos técnicos relativos à área da Qualidade; realizar ações de sensibilização na área da Qualidade; realizar auditorias internas ao SGQ; acompanhar as auditorias externas promovidas pelo Município.						1										Curso nível III - Qualidade	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**1**	**6**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**
UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO																						
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei.			1													Ciências Sociais			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Segurança no Trabalho - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe nomeadamente, Efetuar avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; assegurar a gestão da documentação da prevenção laboral no Município; conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção, e promover a realização de estudos, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; colaborar com as diferentes unidades orgânicas na integração das medidas de prevenção e de protecção nos processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, assim como na formação, informação e consulta dos trabalhadores; acompanhar e avaliar os recursos externos utilizados nas actividades de prevenção e de proteção da SST.				4												CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N5	3	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Psicologia do Trabalho - Aplicar os princípios e a prática da Psicologia à Saúde Ocupacional; Desenvolver e aplicar metodologias específicas de avaliação dos riscos psicossociais no local de trabalho, em articulação com a avaliação geral de riscos profissionais; Proceder ao levantamento de necessidades e expectativas em saúde, junto dos trabalhadores; Desenhar e desenvolver programas e projectos de promoção de saúde, em conjunto com os diferentes técnicos do serviço; Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho; Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho; Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao trabalho, readaptação ou reinserção laboral; Desenvolver as iniciativas necessárias de aconselhamento e orientação individual e/ou apoio psicológico; Contribuir para as acções de formação que promovam o conhecimento e a prevenção dos riscos psicossociais; Efectuar intervenções formativas que promovam a segurança e saúde no trabalho.				1												Psicologia	1				CIT	
Saúde do Trabalho - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da saúde ocupacional e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Enfermagem	1	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação na segurança e saúde no trabalho.						4										Administrativa	3	1			CIT	n)
SUBTOTAL	**0**	**0**	**1**	**7**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																						
Dirigente Intermédio de 1º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	1															Arquitetura, Arquitetura Paisagista, Engenharia Civil			1		CIT	
SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE RECEÇÃO E EXPEDIENTE DE OBRAS PARTICULARES																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Direito, Urbanismo			1		CIT	
Urbanismo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços no âmbito do urbanismo.				2												Urbanismo e Ordenamento do Território	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área do urbanismo e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	
Administrativa - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão						7										Administrativa	6	1			CIT	
Auxiliar Administrativa - Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									5							Auxiliar Administrativa	5				CIT	
Informática - Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta. Manutenção e gestão de sistemas de informação. Apoio informático aos utilizadores.											1					Técnico de Informática	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**2**	**1**	**7**	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Arquitetura, Engenharia Civil			1		CIT	
Arquitetura - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da gestão urbanística e do urbanismo e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				15												Arquitetura e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Arquitetos	8	4	3		CIT; 3-CTRC	c)

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da gestão urbanística e no âmbito da engenharia civil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				7												Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	3	1	3		CIT	
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da gestão urbanística e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						8										Administrativa	5	3			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**23**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17**	**8**	**7**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANISTICOS E DE APOIO AO INVESTIDOR																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Direito			1		CIT	
Direito - Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais Administrativas e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.				3												Direito	1		2		CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área do urbanismo e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação da Divisão						7										Administrativa	5	2			CIT	
Auxiliar Administrativa - Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**7**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Arquitetura, Arquitetura Paisagista			1		CIT	
Arquitetura - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da arquitectura no âmbito de estudos e projetos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				3												Arquitectura e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Arquitetos	3				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Geografia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Geografia e do planeamento no âmbito de estudos e projetos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Geografia	1				CIT	
Arquitetura Paisagista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da arquitetura paisagista no âmbito de estudos e projetos e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Arquitetura Paisagista	1				CIT	
Informática - Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de nformação, infraestrtuturas tecnológicas e engenharia de software.										1						Informática	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						1										Administrativa	1				CTI	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Desenho - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho de especialidade de projetos.						1										Desenho	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Engenharia Civil			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Fiscalização Municipal - Funções de coordenação da equipa de fiscais, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Escolaridade Obrigatória	1				CIT	
Fiscalização - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de atuação da Divisão, nomeadamente: Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infracções; Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações; Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior; Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição.												8				Fiscalização	8				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Topografia - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar levantamentos tográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.						2										Topógrafo	1	1			CIT	
Porta Miras - Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar, fixa e posiciona determinados alvos, tais como estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento, procede à limpeza e manutenção do equipamento necessário, abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma, executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições.									1							Porta Miras	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da engenharia civil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	2		3		CIT	
Arquitetura - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da arquitetura e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Arquitetura e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Arquitetos	1				CIT	
Administrativa - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão						1										Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Construção Civil - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil.						3										Construção Civil	1		2		CIT	
Desenho - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação demétodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho de especialidade de projetos.						2										Desenho	2				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**8**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS																						
Dirigente Intermédio de 1º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	1															Engenharia Civil	1				CIT	a)
SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Engenharia Civil			1		CIT	
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da engenharia civil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	4	1			CIT, 1 CTTRC	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Mecânica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da engenharia civil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, nomeadamente na Gestão do parque de viaturas e oficina auto e apoio logístico à actividade municipal: proceder à execução de actividades no âmbito de sector de oficinas gerais oficinais, garantindo o bom funcionamento do equipamento, máquinas e ferramentas utilizadas; planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização de maquinas e viaturas da câmara. Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção; Assegurar operações de controlo metrológico.				3												Eng. Mecânico e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	3				CIT	
Engenharia Eletrotécnica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de energias alternativas e iluminação pública.				1												Eng. Electrotécnica	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Construção Civil - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos,nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil. coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, incumbindo-lhe genericamente, executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa; executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa; executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais; organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos; colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.						1										Construção Civil	1				CIT	
Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.							4								Escolaridade obrigatória	4				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						5										Administrativa	5				CIT	c)
Aferidor de Pesos e Medidas - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.						1										Aferidor de Pesos e Medidas	1				CIT	
Asfaltador - Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas e pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto liquido ou massasbetuminosas, Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem, Manobra caldeiras próprias contendo o asfalto liquido ou apoia os instrumentos próprios para espalhar o betuminoso, Espalha e alisa as massas nos pontos inacessíveis à pavimentadora, Dá pontos de referência utilizando uma pá ou um rodo, Detecta eventuais irregularidades e procede à sua reparação, Diligencia a manutenção, conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho e maquinaria, Executa outras tarefas inerentes à profissão de cantoneiro de vias nos períodos em que não desenvolve as suas funções especificas.									12							Asfaltador	11	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Tratorista - Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; providencia, em caso de avarias, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes.									1							Tratorista	1				CIT	
Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.									4							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais e carta de condução adequada conforme legislação em vigor	2	2			CIT	
Motorista Ligeiros - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.									6							Motorista Ligeiros	6				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Fiel de Armazém - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.									6							Fiel de Armazém	3	3			CIT	
Motorista - Transportes Coletivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto da oficina os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.									20							Motorista Transportes Colectivos	17	3			CIT	
Mecânico - Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									5							Mecânico	5				CIT	

106

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Lubrificador - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.									2							Lubrificador	2				CIT	
Bate Chapas - Fabrica, monta e repara peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; mede, traça e marca referências no material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									1							Bate-Chapas	1				CIT	
Pintor Auto - Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									1							Pintor Auto	1				CIT	
Auxiliar Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									15							Auxiliar de serviços gerais	9	6			CIT, CTRC	

41

107

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Auxiliar Administrativa - Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	
Auxiliar de Oficina - Levar as viaturas ligeiras e carrinhas do Município aos centros para realização de inspeção periódica; Efetuar a solicitação presencial de orçamentos de peças ou serviços (em empresas dentro ou fora do concelho, quando o pedido via email não é viável); Levar viaturas às oficinas / empresas externas para reparação; Recuperar as viaturas reparadas em oficinas / empresas externas; Entrega de correspondência / orçamentos nas instalações Municipais.									1							Auxiliar de oficina	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**9**	**0**	**7**	**0**	**4**	**75**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**79**	**16**	**1**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Engenharia Civil			1		CIT	
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da engenharia civil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	2	3			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Mecânica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da engenharia mecânica e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Eng. Mecânica	1				CIT	
Assessoria e Administração - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.				1												Assessoria de Administração	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área de águas e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Generalista - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						1										Generalista	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão						9										Administrativa	7	2			CIT	
Encarregado Geral Operacional - Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente: elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades; propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativas ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.							1									Escolaridade Obrigatória	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.								6								Escolaridade Obrigatória	6				CIT	
Operador de Estações Elevatórias - Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas									23							Operadores de Estações Elevatórias	20	3			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Motorista de Ligeiros - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.									1							Motorista Ligeiros		1			CIT	
Pedreiro - Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco em betão fabricado em obra; assentar manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura; executar pequenas obras necessárias para a implantação de redes de drenagem de águas residuais e pluviais, nomeadamente execução de caixas de visita, instalações de tubagem; executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes.									1							Pedreiro	1				CIT	
Motorista de Pesados - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.									3							Motorista pesados e carta de condução adequada	2	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									6							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais e carta de condução adequada conforme legislação em vigor	3	1	2		CIT	
Cantoneiro Limpeza- Procede utilizando as ferramentas e o equipamento necessários ao vazamento de fossas sépticas; zela pela boa conservação dos mesmos.									2							Cantoneiro Limpeza	2				CIT	
Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.									1							Tratorista	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Auxiliar Administrativa - Executar tarefas diversas de apoio Administrativa; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	
Leitor - Efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado periodo de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos;									9							Leitores carta de condução adequada	9				CIT	
Canalizador - Executa canalizações em edifícios, repara roturas, corta e rosca tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.									10							Canalizador	6	4			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Auxiliar Serviços Gerais - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.									14							Auxiliar de Serviços Gerais	11	3			CIT, CTRC	
Fiel de Armazém - Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património da divisão de águas; Gerir as ferramentas e stocks da Divisão									1							Fiel Armazém	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**7**	**1**	**10**	**1**	**6**	**72**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**77**	**18**	**3**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Engenharia do Ambiente			1		CIT	

117

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia do Ambiente - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma na área da higiene urbana, incumbindo-lhe nomeadamente: Elaborar cadernos de concurso referentes à aquisição de serviços de equipamento e deposição de resíduos sólidos e urbanos na via pública; coordenar a recolha e transporte de resíduos sólidos e urbanos, coordenar a limpeza urbanas na via pública;coordenar a limpeza das praias; coordenar a limpeza e vigilância de instalações sanitárias municipais; efectuar estudos e elaborar pareceres referentes à higiene urbana.				2												Eng. Ambiente	1	1			CIT	
Engenharia Agrária - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma incumbindo-lhe genericamente, efectuar vistorias diárias a jardins e parques infantis; optimizar a distribuição do pessoal e tarefas; assessorar relativamente a questões técnicas (rega, podas, plantações); fiscalizar serviços internos e externos; elaborar o planeamento diário/semanal do trabalho; gerir o sistema de rega.				1												Eng. Técnico Agrário	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						1										Administrativa	1				CIT	
Encarregado Geral Operacional - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.							1									Escolaridade Obrigatória	1				CIT	
Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.								1								Escolaridade Obrigatória	1				CIT	
Cantoneiro Limpeza - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									24							Cantoneiro Limpeza	19	5			CIT	
Auxiliar Serviços Gerais - Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores; Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais; Assegura a limpeza e conservação das instalações (edifícios) municipais; Efetua jardinagem nos espaços exteriores									27							Auxiliar de Serviços Gerais	21	6			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Motorista Pesados - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.									1							Motorista Pesados	1				CIT	
Fiscalização - Fiscalizar prestações de serviços ao Município e os espaços exteriores públicos do Município. Supervisionar o trabalho; controlar o cumprimento das actividades de jardinagem em função das programações estabelecidas, das normas de segurança, higiene, saúde e protecção do ambiente.Inspeccionar o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a manutenção de espaços exteriores.Avaliar a qualidade do desempenho assim como os meios materiais e humanos utilizados pela empresa prestadora de serviço. Cumprir posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Registar inconformidades; Remeter aos serviços competentes as situações detectadas; elaborar relatórios respeitantes ao trabalho, tendo por base as normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal. Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações problemáticas.												1				Fiscalização	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Jardineiro - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.									23							Jardineiro	13	10			CIT	
Generalista - Acompanhar de acordo com instruções superiores, o trabalho executado no âmbito da prestação de serviços.									2							Generalista	2				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**1**	**1**	**1**	**77**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**22**	**1**	**0**	**0**	**0**
UNIDADE DO AMBIENTE																						
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei.			1													Engenharia do Ambiente, Engenharia Mecânica			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Mecânica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma incumbindo-lhe genericamente, efetuar o acompanhamento e análise de processos relacionados com ruído ambiental; medições acústicas; acompanhar a implementação de sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança no âmbito na normalização ISO.				1												Eng. Mecânico	1				CIT	
Engenharia Florestal - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.				1												Eng. Ambiente / Florestal	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Unidade.						2										Administrativa	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Ambiente - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do ambiente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar inventários de recursos naturais e das causas poluidoras; caracterizar ecossistemas; executar tarefas no âmbito da cartografia temática; recolher, tratar e difundir informação e fontes documentais da política do ambiente através de meios audiovisuais; tratar estatisticamente os indicadores dos fatores ambientais; executa outras tarefas de apoio, em geral, aos técnicos superiores.						2										Ambiente	2				CIT	
Cantoneiro Limpeza - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									17							Cantoneiro Limpeza	12		5		CIT	
Motorista Pesados - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.									10							Motorista Pesados	5	5			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Fiscalização - Fiscalizar os serviços de higiene urbana quer de natureza interna, quer externa ao Município.															1	Escolaridade Obrigatória	1				CIT	
Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.								3								Escolaridade Obrigatória	3				CIT	
Jardineiro - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.									1							Jardineiro	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.									3							Tractorista	3				CIT	
Coveiro - Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.									4							Coveiro	2	2			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**4**	**0**	**3**	**35**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**33**	**7**	**6**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL																						
Dirigente Intermédio de 1º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	1															Gestão de Empresas	1				CIT	a)
SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Marketing	1				CIT	a)
Urbanismo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do património e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Urbanismo	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Património Cultural/Educação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do educação e do Património Cultural e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Património Cultural ou Educação Social		1			CIT	
Gestão - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Municipio na área da gestão e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Gestão ou Economia	1	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Turismo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do Turismo e exerce actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				6												Turismo, Gestão Turística e Cultural, Marketing, Informação e Animação Turística	6				CIT	
Sociologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, executar funções de investigação; estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia.				1												Sociologia	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Turismo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, apreciar os pedidos (de apoio e outros) efetuados pelas associações; emite informações para decisão após a obtenção da informação necessária à instrução dos pedidos; coordena o apoio concedido pelo município aos eventos promovidos pelas associações.				1												Turismo	1				CIT	
Engenharia do Ambiente - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da gestão e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços incumbindo-lhe, genericamente, gerir os processos de venda ambulante; organizar e garantir a fiscalização dos espaços de venda inseridos nos Mercados Municipais, Feiras de Velharias e Feira Franca; elaborar e monitorizar estudos/planos/estratégias de desenvolvimento integrado, sustentável e participado (Agenda 21 Local); desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao tecido económico local no âmbito das competências do AGE.				1												Engenharia do ambiente	1				CIT	

130

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Turismo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Gestão do Ambiente	1				CIT	
Assessoria e Administração - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da assessoria a associações e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Assessoria de Administração	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Assessoria e Administração - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da assessoria de administração no âmbito das competências do Departamento e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Assessoria e Administração	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arqueologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de arqueologia e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, conferências e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e museolização de imóveis e sítios arqueológicos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.				1												Arqueologia	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
História - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, gerir o plano anual de desenvolvimento cultural; organizar eventos de índole cultural; planificar e organizar exposições temporárias e permanentes; efetuar contactos e estabelecer relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura; colaborar na edição de publicações.				4												História	4				CIT	
Conservação e Restauro - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: colaborar no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; estudar e aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; proceder ao estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel; analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; realizar trabalhos de superior responsabilidade na área de conservação e restauro; proceder à orientação técnica de outro pessoal de conservação e restauro; cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças.				2												Conservação e Restauro	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arquivo - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse Administrativa, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.				2												Arquivo, Património Cultural, Educação Social	2				CIT	
Biblioteca e Documentação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adoptando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.				4												Licenciatura e formação específica da área de BAD o)	4				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Educação e Intervenção Comunitária - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.				1												Educação e Intervenção Comunitária	1				CIT	
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, assegurar a gestão, funcionamento e dinamização das Galerias no âmbito das suas diversas valências; assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia; assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente das Galerias Municipais; promover a organização de eventos nas Galerias Municipais;				2												Generalista	1	1			CIT	
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						2										Administrativa	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Turismo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.						6										Turismo	2	4			CIT, CTRC	
Ação Cultural - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico; desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia; promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus;						2										Ação Cultural	2				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Assistente de Arqueologia - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da arqueologia.						2										Assistente de Arqueologia	2				CIT	
Arquivo/Património Cultural - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.						3										Arquivo/Património Cultural	1	2			CIT	c); i);
Biblioteca e Documentação - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: Efetuar o registo, cotação, catalogação e armazenamento de material livro e não livro; Efetuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apoiar as atividades de dinamização da biblioteca.						11										Biblioteca e Documentação	8	3			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Assistente de Ação Educativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: Assegurar o funcionamento e vigiar espaços museológicos.						1										Assistente ação educativa	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						7										Administrativa	4	3			CIT	d)
Auxiliar Técnico de Educação - Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre idades orgânicas; Estampilha correspondência;Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turística; Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turística; Procede ao envio de correspondência, telefax´s e email´s;									3							Auxiliar Técnico de Turismo	3				CIT	
Auxiliar Administrativa - Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações; Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Auxiliar Serviços Gerais - Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações; Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos.									4							Auxiliar Serviços Gerais	1	3			CIT	
Auxiliar Técnico de Museografia - Organizar e conservar em museu as coleções de obras de arte, os objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Expor o acervo do museu; Efetuar os trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição; Realizar o atendimento inicial ao público e, por vezes, guiar e controlar as visitas; Atuar na limpeza e na conservação do museu.									1							Auxiliar Técnico de Museografia	1				CIT	
Auxiliar Administrativa - Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio Administrativa quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.									1							Auxiliar Administrativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arquivo - Garantir a abertura e encerramento das instalações; Proceder à vigilância das instalações, nomeadamente durante a execução de eventos e aluguer de espaços e uma vigilância preventiva e manutenção dos equipamentos; Apoiar a preparação de eventos de divulgação dos serviços; Transportar as espécies documentais dos depósitos para o Serviço de Referência e Leitura e assegurar a arrumação da documentação consultada e corrigindo a instalação dos documentos nas prateleiras; Higienizar, acondicionar e armazenar a documentação custodiada; Apoiar as incorporações regulares da documentação para descarga, conferência e instalação da documentação transferida: Colaborar nas transferências de documentação e em ações de salvaguarda de património documental; Carimbar, acondicionar e colocar cotas em documentos custodiados; Acompanhar visitantes; Executar a higienização das instalações; Executar serviços externos.									1							Arquvo	1				CIT	
Fiel Feiras e Mercados - Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; Fiscalizar as áreas comerciais, de bilhetes e de controlo do trânsito dentro do mercado.									6							Fiel de Feiras e Mercados	4	2			CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**33**	**0**	**34**	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**65**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Psicologia	1				CIT	
Psicologia Educacional - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da psicologia clinica aos alunos referenciados no âmbito da psicologia educacional e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áres de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Psicologia - área educacional	5				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Psicologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da psicologia clínica aos alunos referenciados no âmbito da psicologia educacional e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áres de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Psicologia	1					
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área dos transportes escolares e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Educação Física - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de educação física.				2												Educação Física	2				CIT	
Animação Sócio-Cultural - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da animação sócio-cultural e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Animação Sócio-Cultural			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Educação - Exerce as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.													23			Educadoras de Infância	23				CIT	
Educação de Infância - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educacional no âmbito da respetiva unidade orgânica.				1												Educação de Infância	1				CIT	
Educação e Intervenção Comunitária - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área da educação.				3												Educação e Intervenção Comunitária	3				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Ciências da Educação - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da educação e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Ciências da Educação	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Terapia da Fala - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Intervir ao nível da prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação da comunicação, deglutição, e perturbações do sistema digestivo; Avaliar as crianças e recolher todas as informações pertinentes junto da família, educadores/professores; Identificação das necessidades da família e da criança; Delinear um plano de intervenção, atribuindo um papel preponderante à família neste processo. Pretende-se prioritariamente proporcionar uma melhor qualidade de vida da família, promovendo modificações de comportamentos comunicativos e melhoria da comunicação; Colaborar com outros profissionais envolvidos de forma a potenciar o nível de audição (otorrinolaringologistas e audiologistas) e a performance; Realizar a reabilitação e habilitação da criança e dos contextos em que se encontra inserida; Participar em rastreios e despistes auditivos.				3												Terapeuta da Fala	2	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Sociologia -Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da educação e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Sociologia ou Investigação Social	1				CIT	
Educacional - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da educação e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Área Educacional	2	3			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Nutricionista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do nutricionismo e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, incumbindo-lhe genericamente, aplicar os conhecimentos de nutrição no planeamento adequado em variedade, qualidade e quantidade para cardápio nas escolas; Formar e sensibilizar os educadores da Rede Municipal de Educação sobre o tema, visando sensibilizá-los a motivarem as crianças na adopção de práticas alimentares e estilo de vida saudáveis; Fornecer noções sobre nutrição e alimentação saudável, focando sobre a organização dos tempos e locais específicos para a alimentação. Valorizar as relações entre adultos/adultos, crianças/adultos e crianças/crianças durante a alimentação; Garantir que as discussões acerca de alimentação saudável façam parte da construção do Projecto Pedagógico de cada Unidade Educacional.				1												Nutricionista	1				CIT	
Terapia Ocupacional - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de terapia Ocupacional e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				2												Terapia Ocupacional		2			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Alimentar - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da qualidade alimentar e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista		1			CIT	
Administrativa (Escolas)- Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área da educação nos agrupamentos escolares e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas à área da educação e no âmbito das competências da Divisão e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.					1											Administrativa	1				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						5										Administrativa	4	1			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa (Escolas)- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e no domínio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.						19										Administrativa (Estabelecimentos de Ensino)	19				CIT	
Animação Sócio-Cultural - Planeamento e dinamização das atividades a desenvolver da componente de apoio à família; o prolongamento de horário; Supervisão e apoio às crianças da EB1 na toma das refeições e no recreio; Apoio às crianças na componente de apoio à família						103										Animação Sócio-Cultural/Assistent e de Ação Educativa	66	12	25		CIT, CTRC	
Auxiliar Ação Educativa - Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Limpeza de interiores e exteriores das instalações do estabelecimento escolar; Manutenção dos espaços comuns; Arrumação e distribuição de material; Apoio nas refeições; Assegurar a portaria de entrada /saída de crianças do espaço escolar.									20							Auxiliar Ação Educativa	20				CIT	
Auxiliar Técnicos de Educação - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e na realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.									312							Auxiliares Técnicos de Educação	254	58			CIT; CTTRC	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Auxiliar Administrativa - Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio Administrativa quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.									4							Aux. Administrativa	4				CIT	
Cozinheiro - Confeciona refeições; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições fixadas; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.									58							Cozinheiro	55	3			CIT	
Encarregada Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao agrupamento, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.								5								Escolaridade Obrigatória	5				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**28**	**2**	**127**	**0**	**5**	**394**	**0**	**0**	**0**	**23**	**0**	**0**	**0**	**473**	**81**	**26**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Educação Física,Desporto	1				CIT	a)
Educação Física - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do desporto e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				17												Desporto / Educação Física	13	4			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativo - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						9										Administrativa	7	2			CIT	c)
Nadador-Salvador - Prestar assistência na piscina municipal, socorrendo individuos em risco de se afogarem; Socorrer individuos em perigo deslocando-se a nado junto deles e transportá-los para fora de água; Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Transportar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.						6										Nadador-Salvador	5	1			CIT	
Auxiliar-Administrativo - Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio Administrativa quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.									2							Auxiliar Administrativa	2				CIT	c)
Auxiliar Serviços Gerais - Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento no serviço de estafeta. Assegurar a vigilância nas Piscinas e todos os espaços municipais da competência da Divisão de Desporto; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos.									1							Auxiliares Serviços Gerais	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Desporto - Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes.									20							Desporto	14	6			CIT, CTTRC	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**17**	**0**	**15**	**0**	**0**	**23**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**43**	**13**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Serviço Social, Educação e Intervenção Comunitária			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Generalista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do apoio ao Imigrante e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				1												Generalista	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Serviço Social - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do serviço social e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços, nomeadamete, colaborar na resolução de problemas de adaptação e adaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes				5												Serviço Social	2	1	2		CIT	c)
Sociologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da sociologia e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				4												Sociologia	4				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Ciências Sociais - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da ciências sociais e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				4												Ciências Sociais	4				CIT	
Intervenção Comunitária - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área social e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				3												Educação e Intervenção Comunitária	3				CIT	
Psicopedagogia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de psicopedagogia.				1												Psicopedagogia Curativa	1				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Psicologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da psicologia e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas área de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Psicologia	5				CIT	
Administrativa - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos na área administrativa e de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.						8										Administrativa	8				CIT	
Animação Sócio-Cultural - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos na área de animação e dinamização de atividades dirigidas ao idoso.						1										Animação Sócio-Cultural/Assistente de Ação	1					
Ação Social - Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos na áreade ação social e de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação nas áreas de competência da Divisão.					3											Ação Social	1	2			CIT	
Auxiliar Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do respectivo serviço, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.									1							Auxiliar Administrativo	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**23**	**3**	**9**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**

159

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EDIFICIOS MUNICIPAIS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	1															Arquitetura, Engenharia Civil			1		CIT	
SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Arquitetura			1		CIT	
Arquitetura - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado na área de arquitectura e de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, na elaboração de projectos municipais.				4												Arquitetura	2	2			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Desenhador - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.						2										Desenhador	2				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
DIVISÃO DE EDIFICIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS																						
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei, bem como gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.		1														Arquitetura ou Engenharia Civil			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Engenharia Eletrotécnica - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.				2												Eng. Electrotécnico	1	1			CIT	
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Engenharia Cívil e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços.				5												Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	3	2			CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito Administrativa nas áreas da competência da Divisão.						6										Administrativa	5	1			CIT	
Contrução Civil - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil.						1										Construção Civil	1				CIT	
Encarregado Operacional - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.								3								Escolaridade Obrigatória	3				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Motorista Pesados - Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.									1							Motoristas de Pesados	1				CIT	
Pintor - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.									7							Pintor	7				CIT	e)
Auxiliar Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de caracter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.									10							Auxiliar de serviços gerais	2	8			CIT; CTRC	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Canalizador - Executa canalizações em edifícios e reparação de roturas, corta e rosca tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.									2							Canalizador	2				CIT	
Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;									6							Pedreiro	6				CIT	
Mecânico Eletricista - Efetua a manutenção de equipamento electromecânico, ar condicionado, e outros (Não é da sua competência o trabalho em quadros eléctricos das redes eléctricas instaladas). Respeitando a coordenação do superior, deverá trabalhar em estreita colaboração com os técnicos responsáveis pelo sector de manutenção desta Divisão									1							Mecânico electricista	1				CIT	
Serralheiro Civil - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos.									3							Serralheiro Civil	3				CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas									8							Electricista	8				CIT	d)
Carpinteiro Limpos - Executa trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, desde elaboração de estruturas para palcos, tascas, móveis, regulariza elementos dos edifícios, desde pavimentos a portas e janelas, procede a afinações desses mesmos elementos e repara-os quando necessário, ou procede à sua substituição. Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais.									3							Carpinteiros de Limpos	3				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**1**	**0**	**7**	**0**	**7**	**0**	**3**	**41**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**46**	**12**	**1**	**0**	**0**	**0**
UNIDADE DE GESTÃO DE ESPAÇOS EXTERIORES E MOBILIÁRIO URBANO																						
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Exerce as atribuições e competências previstas no ROSM e na Lei.			1													Arquitetura Paisagista; Engenharia Civil			1		CIT	

Atribuições / Atividades	POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Comissão de Serviço Extraordinária de Serviço Público	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Cargos Dirigentes			Carreiras Gerais						Carreiras não Revistas					Carreira Sub-sistente							
	Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática												
	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza							
Arquitetura Paisagista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.				3												Licenciatura em Arquitectura Paisagística	1	2			CIT	
Engenharia Civil - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de engenharia civil de acordo com as competências da unidade orgânica.				1												Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	1				CIT	
SUBTOTAL	**0**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**2**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**
TOTAL	**5**	**21**	**4**	**233**	**25**	**332**	**2**	**24**	**790**	**9**	**7**	**11**	**23**	**22**	**1**		**1181**	**253**	**74**	**1**	**0**	**0**

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador(a) designado(a) em comissão de serviço em cargo dirigente

a1) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente em reg. Substituição

b) Trabalhador(a) designado(a) comissão de serviço extraordinária em serviço público

c) Tabalhador em mobilidade em outros orgãos

d) Licença sem remuneração

e) Trabalhador cedido ao STAL

f) Acordo de cedência

g) Trabalhador em mobilidade intercategorias

h) Trabalhador de outro orgão em mobilidade no Município

i) Trabalhador em mobilidade intercarreiras

j) Trabalhador em comissão de serviço em outro orgão

k) Período experimental em outro orgão

l) Lugar de origem de trabalhador/a em mobilidade intercarreiras

m) Lugar de origem de trabalhador/a em mobilidade intercategorias

n) Lugar de mobilidade intercarreiras a extinguir quando a mobilidade for consolidada

o) Formação Específica na área de BAD:

Curso de bibliotecário/Arquivista, criado pelo Decreto-Lei nº 26026/1935, de 7 de novembro;
Diploma de biblitecário, arquivista e documentalista, criado pelo Decreto-Lei nº 49009/1969, de 16 de maio;
Curso de Especialização em ciência documentais, opção em arquivo, criado pelo Decreto-Lei nº 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria nº 448/1983 e pela Portaria nº 449/1983, de 19 de Abril, e pela Portaria nº 852/1985, de 9 de novembro;
Outros cursos de especialização pós licenciatura na área das ciências documentais, de duração não inferior a 2 anos ministrados em instituições nacionais de ensino Universitário;
Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
Cursos, Licenciaturas e Mestrados Ministrados em Instituições Estrangueiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes;
Parte curricular de mestrado na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

p) Formação e/ou experiência profissional:

12º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Arquivo
Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Cominicação;
Cursos na área da Informação, Documentação e Arquivo:
Cursos tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artistico;
Cursos que confiram certificado de qualificação profissional de nível III, defenida pela decisão nº 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de junho.

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2019

ENCERRAMENTO

O presente ORÇAMENTO, que importa tanto em receita como em despesa no total de € 79.620.841,00 (setenta e nove milhões, seiscentos e vinte mil, oitocentos e quarenta e um euros), foi aprovado por maioria em reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira realizada em 30 de outubro de 2018.

A Câmara Municipal

APROVADO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O ORÇAMENTO que antecede mereceu aprovação por maioria, da Assembleia Municipal de Albufeira em sua sessão ordinária do dia 21 de Novembro de 2018, pelo que ficam todas as suas folhas e anexos rubricadas pelos seus membros que abaixo assinam o presente termo.

O Presidente,

O 1.º Secretário,

O 2.º Secretário,