

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>GABINETE DE INFORMAÇÃO (GINF)</b>													
<p>Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; proceder à leitura diária do DR e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar; efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia; gerir os meios de informação e divulgação do município; assegurar a atividade de relação e protocolar do município; assegurar o pré -atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados; assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.</p>	Técnico Superior	2	Licenciatura em Jornalismo	2									
		1	Licenciatura em Comunicação Social Perfil Comunicação Empresarial				1						eleito local
	Assistente Técnico	3	12º ano de escolaridade	3									
	Assistente Operacional	2	Escolaridade Obrigatória	2									
<b>Total do Gabinete</b>		<b>8</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)</b>													
<p>Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar; promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias; organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.</p>	Adjunto	1									1		
	Assistente Técnico	1		1									
	Secretariado do Presidente	1									1		
	Secretariado Vereação	2									2		
<b>Total do Gabinete</b>		<b>5</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		Observações		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres		Posto de trabalho a extinguir	
<b>GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL (GPC)</b>														
<p>Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública. Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança; Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a Proteção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança; Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas; Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;</p> <p>Apoio à comissão municipal de defesa da floresta (Elvas, Arronches e Campo Maior); Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos operacionais municipais; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.</p>	1	Licenciatura Engenharia Agrária e Desenvolvimento Regional				1						eleito local		
	1	Licenciatura Eng Biotecnológica	1											
	1	Licenciatura adequada									1			
	5	Escolaridade Obrigatória	4					1					1 sapador a contratar	
<b>Total do Gabinete</b>		<b>8</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	mobilidades	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento</b>													
Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das obras de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem isentas de controlo prévio ou da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização. Verificar a conformidade das operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis. Verificar os livros de obra e da conformidade das descrições com o estado dos trabalhos. Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios. Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes. Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública, por motivo de obras. Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública para esplanadas ou apoio a atividades económicas e para emissão de licenciamento de publicidade de atividades económicas. Analisar as pretensões e queixas relacionadas com a incomodidade devido a ruído e efetuar propostas de procedimento para cessação dessa incomodidade, no estrito cumprimento do Regulamento Geral do Ruído. Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, incluindo o respeito pelos horários de funcionamento. Acompanhar e fiscalizar todas as meras comunicações prévias e ou comunicações efetuadas, no âmbito do Decreto – Lei nº 10/2015, de 16 de janeiro, do Regime do Alojamento Local e do SIR. Assegurar a gestão e fiscalização dos parques e zonas de estacionamento municipais, bem como fiscalizar o estacionamento sob jurisdição municipal. Assegurar a gestão e fiscalização corrente das feiras e mercados.	Chefe de Equipa	1	12.º ano + Curso de Formação para integração na carreira especial de fiscalização							1			
	Assistente Técnico	2	7.º, 9.º e 12.º ano de Escolaridade	2									
	Assistente Operacional	6	Escolaridade Obrigatória	6									
Subtotal do Departamento		9		8	0	0	0	0	0	1	0	0	

	32	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
<b><u>Total dos Gabinetes</u></b>		23	0	0	2	1	0	5	1	0

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho necessários	Posto de trabalho a extinguir		
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RECURSOS HUMANOS (DAGRH)</b>														
Assessorar o executivo em matéria de Recursos Humanos e relações laborais; Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados; Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do Município; Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara; Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços; Coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos; Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos; Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal; Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município; Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção; Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo; Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção; Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.	Diretor de Departamento	1	Licenciatura em Gestão e Administração Pública/ Mestrado em Gestão Financeira. Pós graduação em estudos avançados em recuperação do património histórico e regeneração urbana e económica								1			TS SOFGRH
Subtotal do Departamento		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço				
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessários	Posto de trabalho a extinguir	Observações	
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (DARH)</b>														
Assegurar as tarefas inseridas nos domínios de administração e gestão de Recursos Humanos e garantir as ligações institucionais e funcionais com a Câmara Municipal, Assembleia Municipal, com as Juntas de Freguesia e com outras Entidades ou Órgãos Consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados. Gerir os sistemas de comunicação e telecomunicação do Município e providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços. Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos. Executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores. Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização. Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos; efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência; elaborar o balanço social; realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação; planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; aplicação contínua e avaliação do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas/ Pós Graduação em Estudos Avançados em Recuperação do Património Histórico e Regeneração Urbana e Económica								1			TS SOFGFRH
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0		



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilmidade	cafvo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL ADMINISTRATIVA E DE ATENDIMENTO (SOFAA)</b>													
Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento; Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar; Proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos; Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as atas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal; Proceder à publicação e divulgação de documentos e atos oficiais da autarquia; Organizar e gerir o arquivo de expediente e atos municipais; Assegurar a prestação de serviços de reprografia; Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório; Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo; Emitir licenças e alvarás; Assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos; Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso; Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município; Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.	Assistente Técnico	10	7º, 9º e 12º ano de Escolariedade	8				2					
	Assistentes Operacionais	5	Escolariedade Obrigatória	5									
Subtotal do Departamento		15		13	0	0	0	2	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	caivo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>CHEFIA DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE GESTÃO, VALORIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO RECURSOS HUMANOS(EMGVCRH)</b>														
Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos. executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores; elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização; Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos; elaborar o balanço social; realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação; planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Contribuir para o desenvolvimento organizacional, suportado nas políticas de gestão da qualidade e da certificação dos serviços e participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação.	Chefe de Equipa	1	Licenciatura adequada									1		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE GESTÃO E FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SOFGRH)</b>														
Organizar e manter organizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia; Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efetivos aos objetivos e necessidades do Município; organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal; propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos; processar vencimentos, abonos e descontos; produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos Recursos Humanos; elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto a assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social; reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão e Administração Pública, com a especialização em Gestão e Administração Pública Mestrado em gestão financeira.				1						DAGRH	
		1	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas/ Pós Graduação em Estudos Avançados em Recuperação do Património Histórico e Regeneração Urbana e Económica				1						DARH	
		1	Licenciatura Ciências de Desenvolvimento e Cooperação, Pós Graduação Gestão de Qualidade em Serviços Municipais e Freguesias	1										
		1	Licenciatura em Administração e Direção de Empresas	1										
	Assistentes Técnico	4	12º ano de Escolaridade		3				1					
Subtotal do Departamento		9		5	0	0	2	1	0	0	1	0		



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA (DAU)</b>													
Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos; Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal; Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município; Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção; Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social; Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo; Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção; Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares; Promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas; Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o Centro Histórico de Elvas e organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas; Executar as ações administrativas relativas à divulgação e sensibilização em matéria de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana, em colaboração com o GINF; Promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas; Desenvolver as ações tendentes a manter atualizado o registo do património do Centro Histórico do Município e desenvolver ações para estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios da preservação e recuperação patrimonial, visando sobretudo estimular as boas práticas construtivas.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Arquitetura								1		
	Subtotal da Divisão	1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	mobiliandade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE FISCALIZAÇÃO (SOFFM)</b>														
Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos e dos regulamentos urbanísticos municipais; Detetar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais; Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados; Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano; Cooperar com outros serviços da autarquia em ações de fiscalização, reportando-lhes diretamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar; Promover e executar ações tendentes à regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, nos parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal.	Fiscal	3	12º ano + Curso de Formação para integração na carreira especial de fiscalização	2			1							Chefe de Equipa Multidisciplinar de FCAEE
Subtotal do Departamento		3		2	0	0	1	0	0	0	0	0		

Total do Departamento DAGRH	43	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	mobiliandade	cativos	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir
		30	0	1	5	3	0	3	1	0

				Postos de Trabalho em Funções Públicas									
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE DESENVOLVIMENTO (DFD)</b>													
Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade; gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; gerir a carteira de seguros do Município; promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios; dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município; organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município; Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município; elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas; elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais; elaborar o relatório de atividades anual. Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos; elaborar e promover estudos sobre os serviços do município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao município; Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica; promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão; proceder às auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços; promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.	Diretor de Departamento	1	Licenciatura em Economia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada							1			TS SOFC
Subtotal do Departamento		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	

				Postos de Trabalho em Funções Públicas										
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	caivo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>DIVISÃO FINANCEIRA (DF)</b>														
Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade; gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; gerir a carteira de seguros do Município; promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios; dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município; organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município; elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas; elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais; e elaborar o relatório de atividades anual.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada								1			TS SOFC
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0		

				Postos de Trabalho em Funções Públicas									
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>Cargo direção Intermédia de 3º grau para a SOFCOM</b>													
Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento; Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitada; Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza; Promover os necessários procedimentos a assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas. Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do Contratos de Concessão em curso no Município, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; e Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.	Cargo Direção Intermédia de 3º Grau	1	Licenciatura em Gestão Estratégica							1			
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	

				Postos de Trabalho em Funções Públicas											
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções			Vagos		Comissão de Serviço			Observações			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário		Posto de trabalho a extinguir		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL DE CONTABILIDADE (SOFC)</b>															
<p>Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município; Processar autorizações de pagamento;</p> <p>Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria; Controlar os fundos de maneo; Gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; Gerir e controlar a carteira de seguros do município; Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal; Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira; Elaborar a conta de gerência; Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal; Emitir ou anular documentos de receitas.</p>	Técnico Superior	1	Licenciatura em Economia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada				1						DFD		
		1	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada				1							DF	
		1	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada	1											
		1	Licenciatura em Administração, publicidade e Marketing	1											
		1	Licenciatura em Animação Cultural			1									
	Assistente Técnico	5	12º ano		3			1	1						
	Assistente Operacional	1	12º ano		1										
Subtotal da Divisão		11		6	0	1	3	1	0	0	0	0			



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobiltidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL COMPRAS (SOFCOM)</b>														
Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento; Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitadas; Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza; Promover os necessários procedimentos à assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas; Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do Contratos de Concessão em curso no Município, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão Estratégica				1							Chefia de 3º grau
		1	Licenciatura bietápica em Administração Pública e autárquica - 1º e 2º ciclo	1										
Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento; Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitadas; Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza; Promover os necessários procedimentos à assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas	Assistente Técnico	6	12º ano	5				1						
	Assistente Operacional	2	12º ano	2										
Subtotal da Divisão		10		8	0	0	1	1	0	0	0	0		

				Postos de Trabalho em Funções Públicas									
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TESOURARIA (SOFT)</b>													
Arrecadar todas as receitas da autarquia; Proceder a pagamentos, nos termos regulamentares e legais; controlar as contas de depósitos bancários e elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria.	Assistente Técnico	3	12º ano	3									
Subtotal da Divisão		3		3	0	0	0	0	0	0	0	0	

				Postos de Trabalho em Funções Públicas									
Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO (DD)</b>													
Gerir as candidaturas, contratos - programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros; elaborar o relatório de atividades anual; elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos; implementar e utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica; promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão; proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Sociologia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica Avançada								1	0	0
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	TS SOFCAN

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									Observações
				Trabalhadoras em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL- CANDIDATURAS (SOFCan)</b>													
Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros; gerir administrativamente as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros; proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Sociologia com pós-graduação em Gestão Autarquia Avançada				1						CHEFE DD
		1	Licenciatura em Engenharia Agronomia	1									
		1	Licenciatura em Línguas e Literatura	1									
		1	Licenciatura em Relações Internacionais				1						em LSV
	Assistentes Técnico	1	12º ano de escolaridade	1									
	Assistente Operacionais	1	Escolaridade Obrigatória	1									
Subtotal da Divisão		6		4	0	0	2	0	0	0	0	0	



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									Observações	
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço				
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (SOFTI)</b>														
Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação	1										
		1	Curso Técnico de Informática e Gestão	1										
Subtotal da Divisão		2		2	0	0	0	0	0	0	0	0		

		Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir
<b>Total do Departamento DFD</b>	39	26	0	1	6	2	0	4	0	0

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Pósts de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir	
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (DOSU)</b>													
Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia; assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros; assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos; apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia; cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente; cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal; cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional; Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social; Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições.	Diretor de Departamento	1	Licenciatura em Engenharia Civil								1		
Subtotal do Departamento		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXÍVEL NÚCLEO DE EMPREITADAS E CONCESSÕES (SOFNEC)</b>													
Elaborar a planificação geral das obras a executar por empreitada e acompanhar a sua execução; proceder à programação do lançamento dos trabalhos; proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e conduzir o processo até à assinatura do contrato; verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas corretivas; elaborar estudos e pequenos projetos de obras; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos; proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas; acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de medição e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados; elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras; assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infra-estruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos.	Técnico Superior	2	Licenciatura em Engenharia Civil	1			1						Diretor departamento DOSU
	Fiscais Municipais	2	9º Ano	2									
	Assistente Técnico	1	Licenciatura em agronomia	1									
Subtotal do Departamento		5		4	0	0	1	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXÍVEL NÚCLEO DE PROJETOS (SOFNP)</b>													
Elaborar estudos e projetos no domínio do urbanismo, infra-estruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração direta, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho; Organizar e manter atualizado a cartografia e o cadastro do concelho; Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta; colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos.	Técnico Superior	2	Licenciatura em Arquitetura	2									
	Técnico Superior	2	Licenciatura adequada					2					
	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade e curso profissional de Medidor Orçamentista	1									
	Assistente Técnico	1	Curso Técnico Superior Profissional - Reabilitação energética e conservação de edifícios	1									
Subtotal do Departamento		6		4	0	0	0	2	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)</b>														
Efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia; efetuar a construção ou grande reparação de armamentos; efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços; efetuar obras de urbanismo; proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores; Instalar redes de distribuição de energia elétrica; gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia; cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros. Gerir o abastecimento de água em zonas não abrangidas por concessão do serviço; gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes em zonas não abrangidas pela concessão dos serviços; assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricos a cargo da autarquia; Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições; Elaborar estudos de pequenos projetos no âmbito das suas atribuições; proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço; acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura Adequada									1		
Subtotal do Departamento		1		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	



Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL OBRAS (SOFBR)</b>													
Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia; efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos; efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços; Efetuar obras de urbanismo; Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores; Instalar redes de distribuição de energia elétrica; Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água em zonas não concessionadas; Instalar canalizações em edifícios municipais; Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento em zonas não concessionadas; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engª Civil	1									
	Assistente Técnico	3	12º ano	3									
	Assistente Operacional	47	Escolaridade Obrigatória	46			1					CIP	
Subtotal do Departamento		51		50	0	0	1	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL MANUTENÇÃO ELECTRICA E MECANICA (SOFMEM)</b>													
Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletromecânicos a cargo do município não concessionados; Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos não concessionados; Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho não concessionados; Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos, com sinalização elétrica.	Tecnico superior	1	Eng. electrotecnica e computadores ramo energia renovaveis e sistemas de potencia				1					Chefe Div DSU	
		1	Eng. electrotecnica e telecomunicações móveis.	1									
	Assistente Operacional	6	escolaridade obrigatoria	6									
Subtotal do Departamento		8		7	0	0	1	0	0	0	0	0	





Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade</b>													
Assegurar a gestão da limpeza e varredura urbana dos espaços públicos da responsabilidade do Município, bem como assegurar a limpeza de terrenos públicos; Acompanhar e fiscalizar os autos de transferência de competências com as Freguesias no âmbito da limpeza urbana, das vias e dos espaços públicos; Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais; Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço; Proceder ao controlo da qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço; e Assegurar a conservação e manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.	Chefe de Equipa	1	12º ano							1			
	Técnico Superior	1	Licenciatura em Eng. Técnica Química	1									
	Assistente Operacional	4	Escolaridade Obrigatória	4								4 trabalhadores enquadrados no artigo 3.º do DL 93/2021, 09/11	
		6		5	0	0	0	0	0	1	0	0	

Total do Departamento DOSU	152	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
		128	0	0	4	16	0	3	1	0

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
<b>DIVISÃO SOCIO EDUCATIVA (DSE)</b>														
Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho; Promover ações no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social; Gerir as instalações e equipamentos desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do Município; Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais; Prospear oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho; Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho; Gerir o parque habitacional e imobiliário do município; Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias; Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social; Coordenar a atividade das comissões consultivas da autarquia no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura Serviço Social								1			TS SOFSE
Subtotal do Departamento		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho necessário	Posto de trabalho a extinguir		
Acompanhar e programar o funcionamento dos equipamentos desportivos do concelho; Programação cultural; Intervenção cultural, animação e associativismo; manter atualizado o registo das coletividades culturais do concelho; Estimular o associativismo e propor formas de apoio às atividades culturais realizadas por essas coletividades; Colaborar com outros serviços municipais na organização de festas, feiras ou outras manifestações de índole cultural; Realização do Carnaval Internacional de Elvas; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.	Cargo Direção Intermediária de 3º Grau	1	Licenciatura Adequada									1	0	
<b>SUBTOTAL</b>		1		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL CULTURA E DESPORTO (SOFCD)</b>														
Organizar ações de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia; gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza; cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.	Técnico Superior	1	Licenciatura ensino 1º e 2º ciclo na variante educação física	1										
		1	Licenciatura em Programação Desportiva/desporto	1										
		1	Licenciatura em Sociologia, com Pós-Graduação em Gestão Autárquica	1										
		1	Licenciada em Educação Artística	1										
	Assistentes Técnico	3	12º ano	3										
	Encarregado Operacional	1	12º ano	1										
Assistentes Operacional	20	Escolaridade Obrigatória	19			1								
<b>Subtotal</b>		28		27	0	0	1	0	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL SOCIO EDUCATIVA (SOFSE)</b>													
Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza; Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo; Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar; Coordenar a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.	Técnico Superior	9	Licenciatura em serviço social e licenciatura adequada	6			3						1 chefe DSE, 1 LSV e 1 MOB
	Assistentes Técnico	5	12º ano	4			1						1 LSV
	Assistente operacional	1	Escolaridade Obrigatória	1									
	Subtotal	15		11	0	0	4	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÁNICA FLEXIVEL AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 1</b>													
Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo; Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE; Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.	Coordenador Técnico	1		1									
	Assistente Técnico	6	12º ano	5				1					
Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.	Encarregado Operacional	1		1									
	Assistente Operacional	38	Escolaridade Obrigatória	29	2			7					
	Subtotal	46		36	2	0	0	8	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobildade	CATVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 2</b>													
Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo; Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE; Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.	Coordenador Técnico	1	12º ano	1									
	Assistente Técnico	7		6				1					
Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.	Encarregado Operacional	1	Escolaridade Obrigatória	1									
	Assistente Operacional	36		29	1			6					
	<b>Subtotal</b>	<b>45</b>		<b>37</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobildade	CATVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº 3</b>													
Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo; Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE; Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.	Coordenador Técnico	1	12º ano	1									
	Assistente Técnico	9		9									
Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.	Encarregado Operacional	1	Escolaridade Obrigatória	1									
	Assistente Operacional	60		40	3			17					
	<b>Subtotal</b>	<b>71</b>		<b>51</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas										
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações	
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir		
<b>DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO (DCT)</b>														
Compete a esta divisão promover ações no domínio da cultura, gerir as instalações e equipamentos culturais propriedade ou a cargo do Município, prestar serviços de apoio ao turismo, dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais do concelho; cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura; proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do turismo.	Chefe de Divisão	1	Licenciatura em Historia								1	0	0	TS SOFBAH
Subtotal da Divisão		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0		





Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº de postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas								Observações	
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilitidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres		Posto de trabalho a extinguir
<b>SUBUNIDADE ORGANICA FLEXIVEL MUSEUS E PATRIMONIO (SOFMP)</b>													
Gerir o funcionamento dos museus; Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas; Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município; Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional; Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural; Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.	Técnico Superior	1	Relações Internacionais, Políticas e Culturais	1									
		1	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação	1									
		1	Licenciatura em História, Património Cultural	1									
		1	Licenciatura em História, Património Cultural	1									
		1	Licenciatura em História de Arte	1									
		1	Licenciatura ensino básico 1º ciclo	1									
		2	Licenciatura em História, variante de Arqueologia e Pós-Graduação em Museus e Educação, Mestrado em Museologia; licenciatura em Antropologia, Pós-Graduação em	1			1						
		1	Licenciatura em Relações Internacionais	1									
		1	Licenciatura em conservação e restauro	1									
		Assistente Técnico	4	12º ano	4								
	Assistentes Operacionais	14	Escolandade Obrigatoria	13	1	0	1	0	0	0	0	0	
	Subtotal	28		26	1	0	1	0	0	0	0	0	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/ Categorias	Nº da postos de trabalho	Área de formação	Postos de Trabalho em Funções Públicas									
				Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço			Observações
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	cativo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO</b>													
Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural; Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada; Manter adequados e atualizados os catálogos; Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural; Garantir a conservação de livros e documentos; Colaborar na fundamentação de propostas relativas à Toponímia, sempre que tal lhe for solicitado; efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização cultural.	Técnico Superior	2	Licenciatura História, ramo Património Cultural, especialização ciências da informação e da documentação, mestrado arquivos e ciências da Informação e Documentação	1			1						1 chefe divisão DCT
		1	Licenciatura em Animação Cultural	1									
	1	Licenciatura em Arqueologia	1										
Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada; Manter adequados e atualizados os catálogos.	Assistentes Técnico	3	12º ano de escolaridade e curso técnico-prof. Arquivo	3									
	Assistentes Operacional	1	Escolaridade Obrigatoria	1									
		Subtotal	8		7	0	0	1	0	0	0	0	0

	250	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
		Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
		Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVO	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
<b>Total</b>		200	7	0	7	32	0	2	2	0

# QUADRO RESUMO

<b>Total do Município</b>	Postos de Trabalho em Funções Públicas								
	Trabalhadores em exercício de funções				Vagos		Comissão de Serviço		
	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Mobilidade	CATIVOS	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Postos de trabalho ocupados	Posto de trabalho livres	Posto de trabalho a extinguir
	407	7	2	24	54	0	17	5	0
<b>457</b>	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		
	<b>440</b>				<b>54</b>		<b>22</b>		