



**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO

**Aviso**

**Mapa de pessoal para o ano de 2009**

Torna-se público, para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que por deliberação de seis de Maio de 2009 da Assembleia Municipal de Palmela foi aprovada a alteração ao mapa de pessoal para o ano de 2009, em anexo.

Palmela, em 15 de Maio de 2009.

O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, Agostinho Gomes (no uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 60/2007, de 05/04, publicado pelo Edital n.º 38/DAF/DAG/2007, de 31 de Maio).

AG/JR.

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
 Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |          | OBS |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|----------|-----|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | Tot<br>a |     |
| <b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |          |     |
| Assessorar o presidente da câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da câmara municipal e/ou entidades externas. Apoiar executiva e administrativamente as actividades desenvolvidas pelo presidente da câmara, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e atendimento de público; apoiar o relacionamento da câmara municipal com entidades externas, em articulação com os restantes serviços municipais; apoiar a coordenação da representação institucional da câmara municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se, em articulação com os demais serviços, pela actualização permanente da agenda dos eleitos; coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais. | Técnico superior                | 6                         | História                                     | 2                         |       |        |             | 2        |     |
|   |                                 |                           | Gestão                                       | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|   |                                 |                           | Sociologia                                   | 1                         |       | 1      | 1           | 1        | [a] |
|   |                                 |                           | Direito                                      | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|   |                                 |                           | Eng. Florestal                               | 1                         |       | 1      | 1           | 1        | [a] |
|   | Coordenador técnico             | 1                         |  |                           | 1     |        |             | 1        |     |
|   | Assistente técnico              | 3                         |  |                           | 3     |        |             | 3        |     |
|   | Assistente operacional          | 2                         |  |                           | 2     |        |             | 2        |     |
| <i>Total</i>  |                                 | 12                        |  | 12                        | 0     | 2      | 2           | 12       |     |
| <b>GABINETE DE PARTICIPAÇÃO E ACÇÃO LOCAL</b>   |                                 |                           |  |                           |       |        |             |          |     |
| Assessorar o relacionamento da câmara municipal com as instituições e associações locais estimulando a participação dos munícipes na vida do concelho e na gestão pública; identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesias do concelho.   | Chefe divisão ou equiparado (1) |                           |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|   | Técnico superior                | 1                         | 1  | Comunicação Social        | 1     |        |             |          | 1   |
|   | Assistente técnico              | 1                         |  |                           | 1     |        |             |          | 1   |
| <i>Total</i>  |                                 | 3                         |  | 3                         | 0     | 0      | 0           | 3        |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Citar | A.Extinguir | T o t a l |     |
| <b>GABINETE DE ESTUDOS E QUALIDADE</b>  |   |                           |  |                           |       |         |             |           |     |
| Contribuir para a qualificação do serviço público municipal, assente no desenvolvimento e implementação de políticas de qualidade e modernização, e na aplicação do conhecimento e da ciência à gestão pública; conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da câmara municipal; assegurar a gestão do Centro de Estudos e Formação Autárquica de Palmela - Luís Sá (CEFAPLS), garantindo a sua programação de acordo com os planos de formação aprovados; definir e implementar o modelo de acompanhamento/monitorização do desenvolvimento socioeconómico do concelho e da actividade municipal; gerir e assegurar a actualização do sistema de informação geográfica e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|   | Técnico superior                        | 8                         | Eng Industrial                               | 1                         |       | 1       | 1           | 1         | [a] |
|   |   |                           | Sociologia                                   | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|   |   |                           | Geografia PI Regional                        | 2                         |       |         |             | 2         |     |
|   |   |                           | Gestão Rec Humanos                           | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|   |   |                           | Sociologia e Planeamento                     | 1                         |       | 1       | 1           | 1         | [a] |
|   |   |                           | Eng Geografica                               | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|   | Arqt Paisagista                         | 1                         |  |                           |       | 1       |             |           |     |
|   | Assistente técnico                      | 6                         |  | 6                         |       |         |             | 6         |     |
| Assistente operacional  | 4                                       |                           | 3  | 1                         |       | 1       | 3           |           |     |
| <i>Total</i>  |   | 19                        |  | 18                        | 1     | 2       | 3           | 18        |     |
| <b>GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO</b>  |   |                           |  |                           |       |         |             |           |     |
| Promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho; gerir e monitorizar o Plano Director Municipal (PDM) e, quando necessário, promover a sua revisão; acompanhar os projectos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho.   | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|   | Técnico superior                        | 4                         | Arquitecto                                   | 2                         | 1     |         | 1           | 2         |     |
|   |   |                           | Geografia e Plan Regional                    | 1                         |       | 1       | 1           | 1         | [a] |
| Assistente técnico  | 2                                       |                           | 2  |                           | 1     | 1       | 2           | [a]       |     |
| <i>Total</i>  |   | 7                         |  | 6                         | 1     | 2       | 3           | 6         |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |          | OBS |
|--|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|----------|-----|
|  |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | Tot<br>a |     |
| <b>GABINETE DE RECUPERAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO</b>   |   |                           |  |                           |       |        |             |          |     |
| Promover uma estratégia global e integrada para a requalificação do centro histórico de Palmela; promover a inventariação e caracterização do património edificado; promover a elaboração do Plano de Pormenor do centro histórico, e assegurar a sua posterior implementação; analisar os processos de licenciamento de obras, de actividades económicas e de loteamentos.  | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|  | Técnico superior                        | 3                         | Arquitectura                                 | 3                         |       | 1      | 1           | 3        | [a] |
|  |   | 1                         |  | Engenharia Civil          | 1     |        |             |          | 1   |
|  | Assistente técnico                      | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |
| <i>Total</i>   |   | 6                         |  | 6                         | 0     | 1      | 1           | 6        |     |
| <b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL</b>  |   |                           |  |                           |       |        |             |          |     |
| Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de protecção civil; proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e directivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações; elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal e colaborar na execução dos planos de âmbito supra-municipal; elaborar, executar e proceder à actualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.   | Técnico superior                        | 1                         | Eng Florestal                                | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|  | Assistente técnico                      | 1                         |  | 1                         |       | 1      | 1           | 1        | [a] |
|  | Assistente operacional                  | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |
| <i>Total</i>   |   | 3                         |  | 3                         | 0     | 1      | 1           | 3        |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>  |   |                           |  |                           |       |        |             |          |     |
| Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais, e assegurar a administração geral da Câmara Municipal de Palmela; assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais; assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais; coordenar o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos do município, na sua vertente operativa e em consonância com as linhas de orientação resultantes do planeamento estratégico de desenvolvimento do concelho, assegurando a elaboração dos documentos de gestão previsional (Grandes Opções do Plano e Orçamento). | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|  | Técnico superior                        | 1                         | Economia                                     | 1                         |       |        |             | 1        |     |
|  |   | 1                         | Org Gestão Empresas                          | 1                         |       |        |             | 1        |     |
| <i>Subtotal</i>  |   | 3                         |  | 3                         | 0     | 0      | 0           | 3        |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |         |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|---------|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Citar | A.Extinguir | T o t a l |     |         |
| <b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>   |                                 |                           |  |                           |       |         |             |           |     |         |
| Assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo e o património da CMP; assegurar a gestão do expediente e correspondência geral da CMP; assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e instalações municipais; coordenar e programar todas acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais; organizar e actualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município; gerir a carteira de seguros da câmara municipal; elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais.  | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |         |
|   | Técnico superior                | 2                         | 2  | Arquivo                   | 2     |         |             | 2         |     |         |
|   | Coordenador técnico             | 1                         |  |                           |       | 1       |             | 1         |     |         |
|   | Assistente técnico              | 18                        |  |                           | 17    | 1       | 1           | 1         | 18  | [b]     |
|   | Assistente operacional          | 26                        |  |                           | 24    | 2       | 1           | 2         | 25  | [a] [c] |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 48                        |  |                           | 44    | 4       | 2           | 3         | 47  |         |
| <b>DIVISÃO DE FINANÇAS E APROVISIONAMENTO</b>   |                                 |                           |  |                           |       |         |             |           |     |         |
| Gerir e otimizar os recursos financeiros da CMP; coordenar o processo de contracção e utilização de empréstimos bancários; Planear os pagamentos de acordo com o orçamento de tesouraria; elaborar os documentos de prestação de contas. Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa e demais actividades contabilísticas; efectuar e registar o recebimento das guias de receita e proceder ao pagamento e respectivo registo das ordens de pagamento; realizar o planeamento anual de aquisição de bens e serviços e avaliação do desempenho dos fornecedores; executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços; planear e coordenar o processo de gestão de stocks. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  |                           | 1     |         |             | 1         |     |         |
|   | Técnico superior                | 3                         | 4  | Org. e Gestão de Empresas | 3     |         |             |           | 3   |         |
|   |                                 | 1                         |  | Gestão e Dist Logística   | 1     |         |             |           | 1   |         |
|   | Coordenador técnico             | 4                         |  |                           | 4     |         |             |           | 4   |         |
|   | Assistente técnico              | 13                        |  |                           | 13    |         |             |           | 13  |         |
| Assistente operacional  | 2                               |                           |  | 2                         |       |         |             | 2         |     |         |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 24                        |  |                           | 24    | 0       | 0           | 0         | 24  |         |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |          |              |            | OBS     |  |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|------------|---------|--|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Clar. | A. Extinguir | T. o. l. a |         |  |
| <b>DIVISÃO JURIDICA</b>   |                                 |                           |  |                           |       |          |              |            |         |  |
| Promover e verificar a legalidade da actuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a protecção do interesse municipal; assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos; assegurar o exercício das funções de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis; assegurar o exercício das funções inerentes à execução fiscal por dívidas; instruir os processos de contra-ordenação; elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |         |  |
|   | Técnico superior                | 7                         | Direito                                      | 7                         |       |          |              | 7          |         |  |
|   |                                 | 1                         |  | Engenheiro                | 1     |          |              |            | 1       |  |
|   | Coordenador técnico             | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |         |  |
|   | Assistente técnico              | 6                         |  | 6                         |       | 1        | 1            | 6          | [a]     |  |
|   | Assistente operacional          | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |         |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 17                        |  | 17                        | 0     | 1        | 1            | 17         |         |  |
| <b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>  |                                 |                           |  |                           |       |          |              |            |         |  |
| Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de fiscalização e actuação coerciva; planear as acções de fiscalização de forma integrada; fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município, designadamente nas áreas do urbanismo, actividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; elaborar os autos de notificação; assegurar a prática de todos os actos inerentes a embargos, desobediência a embargos, realização de obras coercivas e demolições coercivas.   | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |         |  |
|   | Técnico superior                | 1                         | Sociologia                                   | 1                         |       |          |              | 1          |         |  |
|   |                                 | 1                         |  | Engenheiro                | 1     |          |              |            | 1       |  |
|   |                                 | 1                         |  | Arquitecto                | 1     |          |              |            | 1       |  |
|   | Assistente técnico              | 6                         |  | 4                         | 2     | 1        | 3            | 4          | [a] [d] |  |
|   | Assistente operacional          | 2                         |  | 2                         |       |          |              | 2          |         |  |
| Fiscal Municipal  | 9                               |                           | 9  |                           | 2     |          | 11           |            |         |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 21                        |  | 19                        | 2     | 3        | 3            | 21         |         |  |
| <i>Total do Departamento</i>  |                                 | 113                       |  | 107                       | 6     | 6        | 7            | 112        |         |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |          |              |           | OBS |     |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|-----------|-----|-----|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Citar | A. Extinguir | T o t a l |     |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO</b>  |   |                           |  |                           |       |          |              |           |     |     |
| Promover uma estratégia global de comunicação da Câmara Municipal de Palmela, assegurando a agilização das relações com os munícipes e a promoção externa da imagem do concelho. Planear e executar as actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições no quadro dos objectivos de desenvolvimento definidos pela CMP.  | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |     |
|   | Assistente operacional                  | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 2                         |  | 2                         | 0     | 0        | 0            | 2         |     |     |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO</b>   |   |                           |  |                           |       |          |              |           |     |     |
| Operacionalizar a estratégia de comunicação, divulgando a actividade municipal e assegurando as relações públicas; assegurar a recolha e tratamento de informação sobre a actividade municipal, promovendo a sua divulgação/ difusão; elaboração de publicações periódicas informativas, organização de conferências de imprensa, gestão do sítio Internet da CMP; estabelecer contactos regulares com órgãos de comunicação social; conceber, produzir e distribuir materiais promocionais, publicações monográficas e mensagens publicitárias sobre as actividades promovidas pela CMP; gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 6  | Jornalismo                | 1     |          |              |           | 1   |     |
|   |   | 2                         |  | Ciênc da Comunicação      | 2     |          |              |           | 2   |     |
|   |   | 1                         |  | Educação Vis Tecnol       | 1     |          |              |           | 1   |     |
|   |   | 1                         |  | Com. e Relações Públicas  | 1     |          | 1            | 1         | 1   | (b) |
|   |   | 1                         |  | Relações Pub Publicidade  | 1     |          | 1            | 1         | 1   | (b) |
|   | Assistente técnico                      | 5                         |  | 5                         |       |          |              | 5         |     |     |
| Assistente operacional  | 4                                       |                           | 4  |                           |       |          | 4            |           |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 16                        |  | 16                        | 0     | 2        | 2            | 16        |     |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|
|  |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Criar | A.Extinguir | T o t a l |     |
| <b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO</b>  |                                 |                           |  |                           |       |         |             |           |     |
| Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a CMP; coordenar a actividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe: Atendimento Presencial - Realizar o atendimento ao munícipe e tratar as suas solicitações, assegurando o encaminhamento dos requerimentos e documentos; atendimento não presencial - Realizar o atendimento geral mediatizado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, Internet e similares); receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos munícipes e assegurar a correcta resposta às mesmas, em colaboração com os respectivos serviços, informando os cidadãos sobre o ponto da situação. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Técnico superior                | 4                         | História                                     | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Assessoria de Administração                  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Org e Gestão Empresas                        | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Direito                                      | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Coordenador técnico             | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Assistente técnico              | 22                        |  | 19                        | 3     | 6       | 6           | 22        | [a] |
|  | Assistente operacional          | 5                         |  | 5                         |       |         |             | 5         |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 33                        |  | 30                        | 3     | 6       | 6           | 33        |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |          | OBS |  |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|----------|-----|--|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | Tot<br>a |     |  |
| <b>DIVISÃO DE TURISMO E ECONOMIA LOCAL</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |          |     |  |
| Promover a imagem do concelho e apoiar os agentes da economia local, numa óptica de desenvolvimento turístico e qualificação económica; programar e coordenar as actividades relacionadas com o funcionamento das feiras e mercados municipais; gerir o Gabinete de Apoio ao Consumidor; gerir o Gabinete de Apoio ao Empresário; desenvolver actividades, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de actividades económicas tradicionais e/ou de qualidade; apoiar os pequenos e micro empresários no desenvolvimento da sua actividade, nomeadamente em áreas como informação, formação e lançamento de novos projectos; acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento de estabelecimentos comerciais, nomeadamente nas áreas de higiene e segurança alimentar. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |  |
|   | Técnico superior                | 1                         | 8  | Psicologia                | 1     |        |             |          | 1   |  |
|   |                                 | 3                         |  | Turismo                   | 3     |        |             |          | 3   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Marketing                 | 1     |        |             |          | 1   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Rel Internacionais        | 1     |        |             |          | 1   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Animação Cultural         | 1     |        |             |          | 1   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Rel Púb Publicidade       | 1     |        |             |          | 1   |  |
|   | Assistente técnico              | 6                         |  | 6                         |       | 1      | 1           | 6        | [a] |  |
|   | Encarregado operacional         | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1        |     |  |
|   | Assistente operacional          | 8                         |  | 8                         |       |        |             | 8        |     |  |
| Fiscal Municipal  | 1                               |                           | 1  |                           |       |        | 1           |          |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 25                        |  | 25                        | 0     | 1      | 1           | 25       |     |  |
| <i>Total do Departamento</i>  |                                 | 76                        |  | 73                        | 3     | 9      | 9           | 76       |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |          |              |            | OBS |  |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|------------|-----|--|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Clar. | A. Extinguir | T. o. l. a |     |  |
| <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO</b>   |   |                           |  |                           |       |          |              |            |     |  |
| Promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Palmela, a gestão e modernização da infra-estrutura tecnológica de informação e comunicação e a melhoria contínua dos procedimentos. Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social. Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de carácter social e jurídico-laboral.   | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |     |  |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 3  | Secretariado              | 1     |          |              |            | 1   |  |
|   |   | 1                         |  | Comunicação Social        | 1     |          |              |            | 1   |  |
|   |   | 1                         |  | Técnico Superior          |       | 1        |              | 1          | 0   |  |
|   | Assistente técnico                      | 1                         |  |                           | 1     |          | 1            | 1          | [b] |  |
| <i>Subtotal</i>   |   | 5                         |  | 4                         | 1     | 1        | 2            | 4          |     |  |
| <b>DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>  |   |                           |  |                           |       |          |              |            |     |  |
| Promover a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos e assegurar serviços de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho; planejar, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, gestão administrativa, processamento de vencimentos e abonos, formação, avaliação de desempenho, acção social, saúde ocupacional e higiene e segurança de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |     |  |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 9  | Psicologia                | 1     |          |              |            | 1   |  |
|   |   | 2                         |  | Sociologia                | 2     |          |              |            | 2   |  |
|   |   | 5                         |  | G Rec Humanos             | 4     | 1        |              |            | 5   |  |
|   |   | 1                         |  | Enfermeiro                |       | 1        |              |            | 1   |  |
|   | Coordenador técnico                     | 2                         |  |                           | 2     |          |              |            | 2   |  |
|   | Assistente técnico                      | 17                        |  |                           | 17    |          |              |            | 17  |  |
| Assistente operacional  | 4                                       |                           |  | 4                         |       |          |              | 4          |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |   | 33                        |  | 31                        | 2     | 0        | 0            | 33         |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |           | OBS |     |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|-----|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | T o t a l |     |     |
| <b>DIVISÃO ORGANIZAÇÃO E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</b>  |   |                           |  |                           |       |        |             |           |     |     |
| Contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras. Garantir o apoio ao utilizador, promover a informatização e optimização de processos de modernização tecnológica, bem como a gestão da infra-estrutura tecnológica.   | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 3  | Psicologia                | 1     |        |             |           | 1   |     |
|   |   | 1                         |  | Gestão Autárquica         | 1     |        |             |           | 1   |     |
|   |   | 1                         |  | Gestão                    | 1     |        | 1           | 1         | 1   | [a] |
|   | Especialista informática                | 6                         |  | 5                         | 1     |        |             | 6         |     |     |
|   | Técnico informática                     | 4                         |  | 4                         |       |        |             | 4         |     |     |
|   | Assistente técnico                      | 2                         |  | 2                         |       |        |             | 2         |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 16                        |  | 15                        | 1     | 1      | 1           | 16        |     |     |
| <i>Total do Departamento</i>  |   | 54                        |  | 50                        | 4     | 2      | 3           | 53        |     |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA</b>  |   |                           |  |                           |       |        |             |           |     |     |
| Assegurar o planeamento e a gestão urbanística do concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico e social do concelho; executar os levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia a outros serviços; organizar e manter actualizado o arquivo de desenho, prestando apoio técnico a todos os sectores do departamento; preparar e apresentar todos os assuntos que digam respeito ao Departamento de Urbanismo, nomeadamente pedidos de informação prévia, pedidos de autorização e de licenciamento de obras, licenciamento de loteamentos e/ou obras de urbanização, vistorias, quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística. | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 1  | Engenharia Geografica     | 1     |        |             |           | 1   |     |
|   | Coordenador técnico                     | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |     |
|   | Assistente técnico                      | 22                        |  |                           | 22    |        | 3           | 3         | 22  | [a] |
|   | Assistente operacional                  | 8                         |  |                           | 8     |        |             |           | 8   |     |
|   | Fiscal de obras                         | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 34                        |  | 34                        | 0     | 3      | 3           | 34        |     |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho  |       |        |             |           | OBS |     |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|-----|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                   | Vagos | A Clar | A Extinguir | T o t a l |     |     |
| <b>GABINETE DE RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS DE GENESE ILEGAL</b>   |                                 |                           |  |                            |       |        |             |           |     |     |
| Promover a reconversão e recuperação das áreas urbanas de génese ilegal no concelho de Palmela; assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente nos domínios dos loteamentos e construções ilegais; promover a elaboração de planos de pormenor incidentes em AUGI ou terrenos fraccionados em avos; executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos.   | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                          |       |        |             | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                | 3                         | 3  | Arquitecto                 | 3     |        |             |           | 3   |     |
|   | Assistente técnico              | 3                         |  |                            | 3     |        |             |           | 3   |     |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 7                         |  | 7                          | 0     | 0      | 0           | 7         |     |     |
| <b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO</b>   |                                 |                           |  |                            |       |        |             |           |     |     |
| Assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade como factores chave para o desenvolvimento sustentado do concelho; fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização colectiva e das infra-estruturas públicas; efectuar o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados; realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação urbana do concelho; fazer o levantamento dos problemas de acessibilidade e mobilidade nos conjuntos urbanos. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                          |       |        |             | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                | 3                         | 5  | Arquitecto                 | 3     |        | 1           | 1         | 3   | [a] |
|   |                                 | 2                         |  | Urbanismo                  | 2     |        |             |           | 2   |     |
| Assistente técnico  | 1                               |                           |  | 1                          |       |        |             | 1         |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 7                         |  | 7                          | 0     | 1      | 1           | 7         |     |     |
| <b>DIVISÃO DE LOTEAMENTOS</b>   |                                 |                           |  |                            |       |        |             |           |     |     |
| Assegurar a gestão urbanística do concelho no que respeita a projectos de loteamento urbano; programar, coordenar e controlar a acção relativa à apreciação de projectos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respectivas recepções, e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respectivos processos; controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, de segurança e de higiene em que as mesmas decorram.  | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                          |       |        |             | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                | 1                         | 5  | Geografia e Plan. Regional | 1     |        |             |           | 1   |     |
|   |                                 | 2                         |  | Eng. Civil                 | 2     |        | 1           | 1         | 2   | [b] |
|   |                                 | 2                         |  | Arquitecto                 | 2     |        | 1           | 1         | 2   | [a] |
|   | Assistente técnico              | 2                         |  |                            | 2     |        |             |           | 2   |     |
| Fiscal Municipal  | 1                               |                           |  | 1                          |       |        |             | 1         |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 9                         |  | 9                          | 0     | 2      | 2           | 9         |     |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |           | OBS |     |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|-----|
|  |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | T o t a l |     |     |
| <b>DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |     |
| Assegurar a gestão urbanística do território do concelho no que respeita a licenciamento de edifícios e de actividades económicas; programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o Plano Director Municipal, nas matérias relativas à apreciação de projectos de obras particulares referentes a edificações e seu respectivo licenciamento; apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos à instalação de actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico; programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, as matérias relativas à habitação, para a conservação e recuperação de edifícios; planeamento e executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |     |
|  | Técnico superior                | 3                         | 11   | Eng Civil                 | 3     |        |             |           | 3   |     |
|  |                                 | 7                         |  | Arquitecto                | 7     |        | 1           | 1         | 7   | [b] |
|  |                                 | 1                         |  | Comunic Social            | 1     |        |             |           | 1   |     |
|  | Assistente técnico              | 5                         |  | 5                         |       |        |             | 5         |     |     |
|  | Fiscal municipal                | 2                         |  | 2                         |       |        |             | 2         |     |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 19                        |  | 19                        | 0     | 1      | 1           | 19        |     |     |
| <i>Total do Departamento</i>   |                                 | 76                        |  | 76                        | 0     | 7      | 7           | 76        |     |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, LOGÍSTICA E CONSERVAÇÃO</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |     |
| Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.  | Assistente técnico              | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 1                         |  | 1                         | 0     | 0      | 0           | 1         |     |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
 Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |  |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|--|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Criar | A.Extinguir | T o t a l |     |  |
| <b>DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS PÚBLICAS</b>  |                                 |                           |  |                           |       |         |             |           |     |  |
| Assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas. Programar e coordenar a promoção de concursos de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas, coordenando a sua execução; executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |  |
|   | Técnico superior                | 3                         | 7  | Eng Civil                 | 3     |         |             |           | 3   |  |
|   |                                 | 3                         |  | Arquitecto                | 3     |         |             |           | 3   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Higiene e Segurança       | 1     |         |             |           | 1   |  |
|   | Assistente técnico              | 5                         |  | 5                         |       | 1       | 1           | 5         | [a] |  |
|   | Assistente operacional          | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |  |
|   | Fiscal municipal                | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |  |
|   | Fiscal Aguas e Saneamento       | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 16                        |  | 16                        | 0     | 1       | 1           | 16        |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |           | OBS |  |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|--|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | T o t a l |     |  |
| <b>DIVISÃO DE LOGISTICA E CONSERVAÇÃO</b>   |   |                           |  |                           |       |        |             |           |     |  |
| Realizar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, gestão do parque de máquinas, viaturas e oficina auto e apoio logístico à actividade municipal; promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de todos os armazéns utilizados por serviços municipais; proceder à execução de actividades no âmbito de sector de oficinas gerais oficiais, garantindo o bom funcionamento do equipamento, máquinas e ferramentas utilizadas; planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da CMP e assegurar o serviço de transportes escolares. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 2  | Eng Civil                 | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   |   | 1                         |  | Eng. Mecânico             | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Assistente técnico                      | 10                        |  |                           | 10    |        |             |           | 10  |  |
|   | Fiscal Técnico de Electricidade         | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Enc. geral operacional                  | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Encarregado operacional                 | 5                         |  |                           | 4     | 1      |             |           | 5   |  |
| Assistente operacional  | 91                                      |                           |  | 84                        | 7     | 1      | 1           | 91        | [b] |  |
| <i>Subtotal</i>   |   | 111                       |  | 103                       | 8     | 1      | 1           | 111       |     |  |
| <i>Total do Departamento</i>  |   | 128                       |  | 120                       | 8     | 2      | 2           | 128       |     |  |
| <b>DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS</b>   |   |                           |  |                           |       |        |             |           |     |  |
| Promover a gestão integrada do espaço público e assegurar o desenvolvimento sustentado e a conservação e operacionalidade do conjunto de infra-estruturas de responsabilidade municipal; assegurar a gestão dos contratos com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais. garantir o planeamento e coordenação da actividade inerente à Secção de Gestão de Consumos; assegurar a gestão do consumo público de água por forma a garantir um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promover o contacto com os munícipes em caso de incumprimento.  | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
|   | Técnico superior                        | 1                         | 1  | Ad Reg Autárquica         | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Coordenador técnico                     | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Assistente técnico                      | 5                         |  |                           | 5     |        |             |           | 5   |  |
|   | Encarregado operacional                 | 1                         |  |                           | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Assistente operacional                  | 5                         |  |                           | 4     | 1      |             |           | 5   |  |
| Fiscal leituras e cobranças   | 1                                       |                           |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |   | 15                        |  | 14                        | 1     | 0      | 0           | 15        |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |           | OBS |  |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|--|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | T o t a l |     |  |
| <b>GABINETE DE PLANEAMENTO, CONTROLE E QUALIDADE DE INFRAESTRUTURAS</b>   |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |  |
| Assegurar o planeamento e a qualidade das infra-estruturas do concelho de Palmela. Elaborar estudos e planos, bem como emitir pareceres, articular a programação de investimentos públicos e privados no que concerne a Rede Municipal e Supramunicipal de equipamentos, sistemas municipais e supramunicipais de infra-estruturas, estrutura verde municipal.  | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
|   | Técnico superior                | 3                         | 7  | Eng Civil                 | 3     |        |             |           | 3   |  |
|   |                                 | 3                         |  | Eng Ambiente              | 3     |        |             |           | 3   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Arquitecto Paisagista     | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   | Assistente técnico              | 2                         |  | 2                         |       |        |             | 2         |     |  |
|   | Assistente operacional          | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 11                        |  | 11                        | 0     | 0      | 0           | 11        |     |  |
| <b>DIVISÃO DE ÁGUAS DE ABASTECIMENTO E RESIDUAIS</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |  |
| Assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem tratamento de águas residuais prestado ao município, estimulando a melhoria da qualidade da água de consumo e o desempenho das infra-estruturas instaladas; assegurar a correcta exploração e manutenção dos sistemas de captação e distribuição de águas de abastecimento; coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de esgotos do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede; assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, controlando as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor; proceder à manutenção e conservação de estações de tratamento de água, estações de tratamento de águas residuais, furos de captação, estações elevatórias e hidropressoras e postos de transformação municipais. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |  |
|   | Técnico superior                | 1                         | 4  | Eng Ambiente              | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   |                                 | 1                         |  | Eng Electrotécnico        | 1     |        |             |           | 1   |  |
|   |                                 | 2                         |  | Eng Civil                 | 2     |        |             |           | 2   |  |
|   | Assistente técnico              | 5                         |  | 5                         |       |        |             | 5         |     |  |
|   | Encarregado operacional         | 4                         |  | 3                         | 1     |        |             | 4         |     |  |
|   | Assistente operacional          | 86                        |  | 82                        | 4     | 1      | 1           | 86        | [a] |  |
| Fiscal técnico electricidade  | 1                               |                           | 1  |                           |       |        | 1           |           |     |  |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 101                       |  | 96                        | 5     | 1      | 1           | 101       |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |          |              |            | OBS |   |     |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|------------|-----|---|-----|
|   |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Clar. | A. Extinguir | T. o. l. a |     |   |     |
| <b>DIVISÃO DE REDE VIÁRIA</b>   |                                 |                           |  |                           |       |          |              |            |     |   |     |
| Assegurar a gestão da rede viária municipal, estimulando a sua melhoria e o desempenho dos sistemas associados. Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da rede viária, e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas; assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de protecção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de protecção metálicas e pilares; garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização municipal, assegurando a realização de obras por administração directa ou empreitada excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas, e exercer o controlo da execução física, financeira e a sua fiscalização; promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1          |     |   |     |
|   | Técnico superior                | 3                         | 3  | Eng Civil                 | 3     |          |              |            | 3   |   |     |
|   | Assistente técnico              | 5                         |  |                           | 5     |          | 1            |            | 6   |   |     |
|   | Encarregado operacional         | 4                         |  |                           | 4     |          |              |            | 4   |   |     |
|   | Assistente operacional          | 38                        |  |                           | 35    | 3        |              |            | 38  |   |     |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 51                        |  |                           | 48    | 3        | 1            | 0          | 52  |   |     |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE E GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>   |                                 |                           |  |                           |       |          |              |            |     |   |     |
| Promover a melhoria da qualidade de vida no concelho em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público e de vivência urbana; programar, coordenar e controlar a actuação do serviço, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de espaços públicos e de espaços verdes e demais áreas funcionais; executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho, apoiando as acções de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental; promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada; elaborar estudos sobre as disponibilidades do actual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras; identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública; acompanhar o processo de criação e funcionamento do canil e gatil municipal.                        | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  |                           | 1     |          |              |            | 1   |   |     |
|   | Técnico superior                | 2                         | 8  | Arq Paisagista            | 2     |          |              |            |     | 2 |     |
|   |                                 | 2                         |  | Eng Ambiente              | 2     |          |              |            |     | 2 |     |
|   |                                 | 1                         |  | Arquitecto                | 1     |          |              |            |     | 1 |     |
|   |                                 | 1                         |  | Eng Electrotécnico        | 1     |          | 1            | 1          |     | 1 | [e] |
|   |                                 | 1                         |  | Eng Agrário               | 1     |          |              |            |     | 1 |     |
|   |                                 | 1                         |  | Médico Veterinário        | 1     |          |              |            |     | 1 |     |
|   | Assistente técnico              | 2                         |  |                           | 2     |          |              |            | 2   |   |     |
|   | Encarregado operacional         | 3                         |  |                           | 3     |          |              |            | 3   |   |     |
| Assistente operacional  | 52                              |                           |  | 51                        | 1     | 2        | 2            | 52         | [a] |   |     |
| <i>Subtotal</i>   |                                 | 66                        |  |                           | 65    | 1        | 3            | 3          | 66  |   |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)  | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |              |           | OBS |     |
|---|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|--------------|-----------|-----|-----|
|   |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Clar | A. Extinguir | T o t a l |     |     |
| <b>DIVISÃO DE HIGIENE URBANA</b>  |   |                           |  |                           |       |         |              |           |     |     |
| Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e recolhas especiais contribuindo para a melhoria da vivência no concelho. Programar e assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao respectivo encaminhamento, procedendo à recolha e sistematização de elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho; programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado; gerir e otimizar a recolha de objectos volumosos ("monos") e velharias. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |         |              | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                        | 2                         | 2  | Eng Ambiente              | 2     |         |              | 2         |     |     |
|   | Assistente técnico                      | 3                         |  |                           | 3     |         |              | 3         |     |     |
|   | Enc. geral operacional                  | 1                         |  |                           |       | 1       |              | 1         |     |     |
|   | Encarregado operacional                 | 4                         |  |                           | 3     | 1       |              | 4         |     |     |
|   | Assistente operacional                  | 123                       |  |                           | 120   | 3       |              | 123       |     |     |
|   | Encarregado brig serv limpeza           | 1                         |  |                           | 1     |         |              | 1         |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 135                       |  | 130                       | 5     | 0       | 0            | 135       |     |     |
| <i>Total do Departamento</i>  |   | 379                       |  | 364                       | 15    | 5       | 4            | 380       |     |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL</b>  |   |                           |  |                           |       |         |              |           |     |     |
| Coordenar e assegurar o desenvolvimento das políticas globais e integradas de educação, juventude, saúde e intervenção social do concelho; estudar e programar uma rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos colectivos; elaborar e gerir um plano de acção para os Centros de Recursos para a Juventude; desenvolver estudos e projectos que permitam o desenvolvimento dos jovens do concelho; promover o associativismo juvenil de apoiar os seus projectos e actividades; participar na implementação e gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo.  | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |              | 1         |     |     |
|   | Técnico superior                        | 2                         | 5  | Sociologia                | 2     |         | 1            | 1         | 2   | [a] |
|   |   | 1                         |  | Ciências da Educação      | 1     |         |              |           | 1   |     |
|   |   | 1                         |  | Ciências Sociais          | 1     |         |              |           | 1   |     |
|   |   | 1                         |  | Invest Social Aplicada    | 1     |         | 1            | 1         | 1   | [a] |
|   | Assistente técnico                      | 6                         |  |                           | 6     |         |              | 6         |     |     |
| Assistente operacional  | 3                                       |                           |  | 3                         |       |         | 3            |           |     |     |
| <i>Subtotal</i>   |   | 15                        |  | 15                        | 0     | 2       | 2            | 15        |     |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |  |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|--|
|  |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Citar | A.Extinguir | T o t a l |     |  |
| <b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO</b>   |                                 |                           |  |                           |       |         |             |           |     |  |
| Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no concelho como aspecto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho; promover e desenvolver as actividades no âmbito dos sectores de Acção Social Escolar e Acção Socioeducativa e Pedagógica; programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da Carta Educativa; coordenar e assegurar a conservação e manutenção do parque escolar; organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |  |
|  | Técnico superior                | 1                         | 9  | Política Social           | 1     |         |             |           | 1   |  |
|  |                                 | 1                         |  | Rel Internacionais        | 1     |         |             |           | 1   |  |
|  |                                 | 1                         |  | Prof Ens Básico           | 1     |         |             |           | 1   |  |
|  |                                 | 1                         |  | Invest Soc Aplicada       | 1     |         |             |           | 1   |  |
|  |                                 | 2                         |  | Sociologia                | 2     |         |             |           | 2   |  |
|  |                                 | 1                         |  | Animação Cultural         | 1     |         |             |           | 1   |  |
|  |                                 | 2                         |  | Técnico Superior          |       | 2       |             |           | 2   |  |
|  | Assistente técnico              | 9                         |  | 6                         | 3     | 1       | 1           | 9         | [a] |  |
|  | Encarregado operacional         | 1                         |  |                           | 1     |         |             | 1         |     |  |
| Assistente operacional   | 81                              |                           | 63   | 18                        | 30    | 30      | 81          | [a]       |     |  |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 101                       |  | 77                        | 24    | 31      | 31          | 101       |     |  |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias             | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |
|--|---|---------------------------|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|
|  |   |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Citar | A.Extinguir | T o t a l |     |
| <b>DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL</b>   |   |                           |  |                           |       |         |             |           |     |
| Promover o desenvolvimento de projectos integrados de acção social e de promoção da saúde, de forma a criar respostas promotoras de inclusão social; promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; programar e desenvolver actividades no âmbito da rede social; programar e desenvolver em conjunto com as instituições sociais locais programas e projectos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais; organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais. | Chefe divisão ou equiparado (1)         | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Técnico superior                        | 5                         | Invest Soc Aplicada                          | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  |   |                           | Sociologia                                   | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  |   |                           | Serviço Social                               | 2                         |       |         |             | 2         |     |
|  |   |                           | Ciênc Des Cooperação                         | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Assistente técnico                      | 3                         |  | 3                         |       | 1       | 1           | 3         | [a] |
| <i>Subtotal</i>  |   | 9                         |  | 9                         | 0     | 1       | 1           | 9         |     |
| <i>Total do Departamento</i>   |   | 125                       |  | 101                       | 24    | 34      | 34          | 125       |     |
| <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO</b>  |   |                           |  |                           |       |         |             |           |     |
| Promover o desenvolvimento da cultura e do desporto numa perspectiva de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho.  | Director departamento ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Assistente técnico                      | 1                         |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
| <i>Subtotal</i>  |   | 2                         |  | 2                         | 0     | 0       | 0           | 2         |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |          |              |           | OBS |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|-----------|-----|
|  |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A. Citar | A. Extinguir | T o t a l |     |
| <b>DIVISÃO DE ACÇÃO CULTURAL</b>   |                                 |                           |  |                           |       |          |              |           |     |
| Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Palmela; proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais; desenvolver e apoiar programas e projectos culturais municipais nas diversas áreas artísticas; assegurar a implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |
|  |                                 | 1                         | Técnico Superior                             |                           | 1     |          |              | 1         |     |
|  |                                 | 1                         | Ciências Sociais                             | 1                         |       |          |              | 1         |     |
|  |                                 | 1                         | Comunic Social                               | 1                         |       |          |              | 1         |     |
|  |                                 | 1                         | Antropologia                                 | 1                         |       |          |              | 1         |     |
|  | Coordenador técnico             | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |
|  | Assistente técnico              | 13                        |  | 13                        |       | 2        |              | 15        |     |
|  | Encarregado operacional         | 1                         |  | 1                         |       |          |              | 1         |     |
| Assistente operacional   | 15                              |                           | 15   |                           |       | 2        | 13           | [1]       |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 35                        |  | 34                        | 1     | 2        | 2            | 35        |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |        |             |           | OBS |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------|--------|-------------|-----------|-----|
|  |                                 |                           |  | Ocupados                  | Vagos | A.Clar | A.Extinguir | T o t a l |     |
| <b>DIVISÃO DE BIBLIOTECAS</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |
| Promover o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação e de lazer, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e actualizados. Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos; facilitar o acesso da população a serviços de leitura e informação, em articulação com a rede de bibliotecas municipais, através da criação de pólos. Garantir o funcionamento do centro de documentação.  | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  | Técnico superior                | 7                         | Ciências Documentais                         | 4                         |       |        |             | 4         |     |
|  |                                 |                           | Educação                                     | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Animação Cultural                            | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Sociologia                                   | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  | Coordenador técnico             | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  | Assistente técnico              | 28                        |  | 26                        | 2     | 1      | 1           | 28        | [a] |
| Assistente operacional   | 4                               |                           | 4  |                           |       |        | 4           |           |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 41                        |  | 39                        | 2     | 1      | 1           | 41        |     |
| <b>DIVISÃO DE PATRIMÓNIO CULTURAL</b>  |                                 |                           |  |                           |       |        |             |           |     |
| Assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural do concelho de Palmela; planear, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda e valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões – material (histórico edificado, urbanístico, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória colectiva local; planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação do sector, no âmbito do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago; assegurar o funcionamento dos sectores de Arqueologia e a gestão do Castelo e Património Histórico Edificado; assegurar a gestão do Museu Municipal e implementar o programa museológico definido para o concelho. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |  | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  | Técnico superior                | 5                         | História                                     | 3                         |       |        |             | 3         |     |
|  |                                 |                           | Antropologia                                 | 1                         |       |        |             | 1         |     |
|  |                                 |                           | Arqueologia                                  | 1                         |       | 1      | 1           | 1         | [a] |
|  | Assistente técnico              | 5                         |  | 5                         |       | 1      | 1           | 5         | [a] |
| Assistente operacional   | 7                               |                           | 7  |                           |       |        | 7           |           |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 18                        |  | 18                        | 0     | 2      | 2           | 18        |     |

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2009  
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Atribuições/competências/actividades<br><br>(e as demais previstas no Aviso n.º 6000/2007, publicado no DR - 2ª série, de 29.03)   | Cargos/Carreiras/Categorias     | N.º de postos de trabalho |   | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho |       |         |             |           | OBS |
|--|---------------------------------|---------------------------|---|--|---------------------------|-------|---------|-------------|-----------|-----|
|  |                                 |                           |   |  | Ocupados                  | Vagos | A.Criar | A.Extinguir | T o t a l |     |
| <b>DIVISÃO DE DESPORTO</b>   |                                 |                           |   |  |                           |       |         |             |           |     |
| Fomentar e apoiar a realização de actividades físicas e desportivas no concelho; propor a realização de novos programas e projectos desportivos; coordenar a planificação, construção e gestão de equipamentos desportivos municipais e os espaços de jogo e recreio propriedade da câmara municipal; conceber a programação operacional das actividades físicas e desportivas integradas em programas e projectos municipais específicas; elaborar a programação de actividades que contribuam para a promoção e desenvolvimento do desporto nas escolas e das actividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular; acompanhar a execução dos planos de actividades e de obras do associativismo desportivo. | Chefe divisão ou equiparado (1) | 1                         |   |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
|  | Técnico superior                | 2                         | 2 | Desporto                                     | 2                         |       |         |             | 2         |     |
|  | Assistente técnico              | 5                         |   |  | 5                         |       |         |             | 5         |     |
|  | Assistente operacional          | 1                         |   |  | 1                         |       |         |             | 1         |     |
| <i>Subtotal</i>  |                                 | 9                         |   |  | 9                         | 0     | 0       | 0           | 9         |     |
| <i>Total do Departamento</i>   |                                 | 105                       |   |  | 102                       | 3     | 5       | 5           | 105       |     |
| <i>Totais Gerais</i>   |                                 | 1106                      |   |  | 1041                      | 65    | 78      | 81          | 1103      |     |

(1) Cargos criados pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho

OBS.

[a] Lugar a extinguir quando terminar o contrato de trabalho a termo resolutivo certo

[b] Lugar a extinguir quando terminar a mobilidade geral

[c] Um lugar a extinguir (trabalhador aposentado e não carece de substituição)

[d] Dois lugares a extinguir

[e] Lugar a extinguir quando vagar por via da aposentação

[f] A extinguir quando vagar

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA  
Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria |                           |           |           |             |           |         |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|---------|
| Cargo/categorias /categorias                                    | N.º de postos de trabalho |           |           |             |           | Obs.    |
|   | Ocupados                  | Vagos     | A criar   | A extinguir | Cativos   |         |
| Director departamento   | 8                         |           |           |             |           |         |
| Chefe divisão   | 29                        |           |           |             |           |         |
| Técnico superior  | 165                       | 7         | 17        | 19          | 47        | [a] [b] |
| Especialista informática  | 5                         | 1         |           |             |           |         |
| Técnico informática   | 4                         |           |           |             |           |         |
| Coordenador técnico   | 13                        | 1         |           |             |           |         |
| Assistente técnico  | 240                       | 11        | 24        | 23          | 4         | [c] (e) |
| Encarregado geral operacional                                   | 1                         | 1         |           |             | 1         | [c]     |
| Encarregado operacional   | 20                        | 4         |           |             | 1         | [c]     |
| Assistente operacional  | 536                       | 40        | 35        | 39          | 7         | (d) (f) |
| Fiscal municipal  | 14                        |           | 2         |             |           |         |
| Fiscal de obras   | 1                         |           |           |             |           |         |
| Fiscal de serviços de águas e saneamento                        | 1                         |           |           |             |           |         |
| Fiscal técnico de electricidade                                 | 2                         |           |           |             |           |         |
| Fiscal de leituras e cobranças                                  | 1                         |           |           |             |           |         |
| Encarregado de brigada de serviços de limpeza                   | 1                         |           |           |             |           |         |
| <b>Total</b>  | <b>1041</b>               | <b>65</b> | <b>78</b> | <b>81</b>   | <b>60</b> |         |

OBS: Os lugares cativos estão distribuídos da seguinte forma:

[a] 31 a exercer cargos dirigentes

[b] 16 em regime de Mobilidade Geral na categoria noutra entidade

[c] 1 em regime de Mobilidade Geral na Categoria noutra entidade

[d] 6 em regime de Mobilidade Geral na Categoria noutra entidade

(e) 3 em regime de período experimental (Com. serv. noutra categoria)

(f) 1 em regime de período experimental (Com. serv. noutra categoria)