



MUNICÍPIO DE PALMELA - CÂMARA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REUNIÃO DE 09/12/2009

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para o Ano de 2010

PROPOSTA

(preenchimento reservado ao DAF)

Proposta n.º DRHO_DRH 01_24-09

Documento n.º

No mapa de pessoal, em anexo, nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, é aprovado conjuntamente com o Orçamento compreendendo a totalidade dos postos de trabalho que, face às disponibilidades orçamentais, se consideram necessários ao desenvolvimento das actividades municipais.

No actual mapa de pessoal de 2010 constam actualmente 1027 postos de trabalho ocupados por trabalhadores em exercício efectivo de funções, verificando-se uma redução de catorze (14) postos de trabalho relativamente ao mapa de 2009, em resultado da suspensão de vínculo e da cessação da relação jurídica de emprego público, designadamente por aposentação.

Nos postos de trabalho vagos, no total de quarenta e seis (46), incluem-se os mantidos do mapa de 2009, a preencher no âmbito de procedimentos concursais a decorrer (26 postos) e outros a preencher em caso de estrita necessidade.

No mapa para 2010 prevê-se apenas a criação de mais um posto de trabalho. Os restantes postos de trabalho que constam a mais, já considerados no mapa de 2009, destinam-se à convolação de vinculações a termo resolutivo certo, e em regime de mobilidade, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, prevendo-se concomitantemente a respectiva extinção daqueles à medida que sejam efectuados os provimentos.

Foram ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores da autarquia.

Assim, propõe-se que a Câmara Municipal de Palmela, ao abrigo do disposto na alínea a) do nº 6 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, delibere propor à Assembleia Municipal de Palmela que, nos termos do disposto na alínea o) do nº 2 do artigo 53º da referida Lei nº 169/99, de 18 de Setembro e do artigo 5º, da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, delibera aprovar o mapa de pessoal para o ano de 2010.

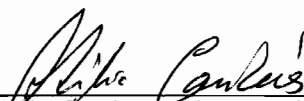


MUNICÍPIO DE PALMELA - CÂMARA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REUNIÃO DE 09/12/2009

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para o Ano de 2010

O Proponente


(Adília Candeias - Vereadora)

DELIBERAÇÃO: esta proposta foi aprovada reprovada retirada

por unanimidade maioria com a abstenção dos Srs.

Vereadores Fonseca Ferreira e José Carlos de Sousa.


PRESENCAS: Presidente, Ana Teresa Vicente; Vereadores: Adília Candeias, Álvaro Amaro, Adílio Costa, Fonseca Ferreira e José Carlos de Sousa.

Aprovada em minuta, em reunião de 09/12/2009, para efeitos do disposto no artigo 92.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro.

A Presidente da Câmara


(Ana Teresa Vicente)

O Director do DAF


(José Manuel Monteiro)

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA										
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	2	6	História	2				2	
		1		Gestão	1				1	
		1		Sociologia	1		1	1	1	[a]
		1		Direito	1				1	
		1		Eng. Florestal	1		1	1	1	[a]
	Assistente técnico	3			3				3	
	Assistente operacional	2			2				2	
<i>Total</i>		11			11	0	2	2	11	
GABINETE DE PARTICIPAÇÃO E ACÇÃO LOCAL										
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				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 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
GABINETE DE ESTUDOS E QUALIDADE										
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	1	8	Engenharia	1		1	1	1	[a]
		1		Sociologia	1				1	
		2		Geografia PI Regional	2				2	
		1		Gestão Rec Humanos	1				1	
		1		Sociologia e Planeamento	1		1	1	1	[a]
		1		Eng Geografica	1				1	
		1		Arqt Paisagista	1				1	
	Assistente técnico	6		6				6		
	Assistente operacional	3		3				3		
<i>Total</i>		18		18	0	2	2	18		
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO										
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	2	3	Arquitecto	2				2	
		1		Geografia e Plan Regional	1		1	1	1	[a]
Assistente técnico	2			2		1	1	2	[a]	
<i>Total</i>		6		6	0	2	2	6		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010
 Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total	
GABINETE DE RECUPERAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO									
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	2	3	Arquitectura	2			2	[a]
		1		Engenharia Civil	1			1	
	Assistente técnico	1			1			1	
<i>Total</i>		5		5	0	0	0	5	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL									
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.	Assistente técnico	1		1		1	1	1	[a]
	Assistente operacional	1		1				1	
<i>Total</i>		2		2	0	1	1	2	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS										
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	2	Economia	1				1	
		1		Org Gestão Empresas	1				1	
<i>Subtotal</i>		3		3	0	0	0	3		
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
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	1	3	Direito	1				1	
		2		Arquivo	2				2	
	Assistente técnico	18		17	1	1	1	18	[b]	
	Encarregado Operacional	1			1			1		
	Assistente operacional	24		23	1	1	1	24	[a]	
<i>Subtotal</i>		47		44	3	2	2	47		
DIVISÃO DE FINANÇAS E APROVISIONAMENTO										
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	3		3				3		
<i>Subtotal</i>		25		25	0	0	0	25		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO JURÍDICA										
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	6	7	Direito	6				6	
		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>		16		16	0	1	1	16		
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO										
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 notícia; 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	3	Sociologia	1				1	
		1		Engenheiro	1				1	
		1		Arquitecto	1				1	
	Assistente técnico	4			4		1	1	4	[a]
	Assistente operacional	2			2				2	
Fiscal Municipal	11			9	2			11		
<i>Subtotal</i>		21		19	2	1	1	21		
<i>Total do Departamento</i>		112		107	5	4	4	112		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO										
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		
<i>Subtotal</i>		1		1	0	0	0	1		
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO										
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 Tecnológica	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		
DIVISÃO DE ATENDIMENTO										
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	1	4	História	1				1	
		1		Assessoria de Administração	1				1	
		1		Org e Gestão Empresas	1				1	
		1		Direito	1				1	
	Coordenador técnico	1		1				1		
	Assistente técnico	23		22	1	6	6	23	[a]	
Assistente operacional	5		5				5			
<i>Subtotal</i>		34		33	1	6	6	34		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE TURISMO E ECONOMIA LOCAL										
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 Pub Publicidade	1				1	
	Assistente técnico	6		6		1	1	6	[a]	
	Encarregado operacional	1			1			1		
	Assistente operacional	12		12				12		
Fiscal Municipal	1		1				1			
<i>Subtotal</i>		29		28	1	1	1	29		
<i>Total do Departamento</i>		80		78	2	9	9	80		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO										
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	2	Secretariado	1				1	
		1		Comunicação Social	1				1	
	Assistente técnico	1			1		1	1	1	[b]
<i>Subtotal</i>		4		4	0	1	1	4		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS										
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	16			16				16	
Assistente operacional	3			3				3		
<i>Subtotal</i>		31		29	2	0	0	31		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010
 Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO ORGANIZAÇÃO E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO										
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	4	Psicologia	1				1	
		1		Cont e Finanças	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		
	Assistente Operacional	1		1				1		
<i>Subtotal</i>		18		17	1	1	1	18		
<i>Total do Departamento</i>		53		50	3	2	2	53		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA										
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	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		
GABINETE DE RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS DE GENESE ILEGAL										
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		
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO										
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		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE LOTEAMENTOS										
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	6	Geografia e Plan. Regional	1				1	
		2		Eng. Civil	2		1	1	2	[b]
		3		Arquitecto	3		1	1	3	[a]
	Assistente técnico	2		2				2		
	Fiscal Municipal	1		1				1		
<i>Subtotal</i>		10		10	0	2	2	10		
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E ACTIVIDADES ECONÓMICAS										
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>		77		77	0	7	7	77		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total			
DEPARTAMENTO DE OBRAS, LOGISTICA E CONSERVAÇÃO											
Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.	Assistente técnico	1			1				1		
<i>Subtotal</i>		1		0	1	0	0	1			
DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS PÚBLICAS											
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			
DIVISÃO DE LOGISTICA E CONSERVAÇÃO											
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; planejar 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	3	Eng Civil	1				1		
		1		Eng Electromecânico			1		1		
		1		Eng. Mecânico	1				1		
	Assistente técnico	9		9				9			
	Fiscal Técnico de Electricidade	1		1				1			
	Enc. geral operacional	1		1				1			
	Encarregado operacional	5		5				5			
Assistente operacional	86		83	3	1	1	86	[b]			
<i>Subtotal</i>		106		102	3	2	1	106			
<i>Total do Departamento</i>		123		118	4	3	2	123			

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010
Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total	
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS										
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	
GABINETE DE PLANEAMENTO, CONTROLE E QUALIDADE DE INFRAESTRUTURAS										
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	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE ÁGUAS DE ABASTECIMENTO E RESIDUAIS										
Assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem tratamento de águas residuais prestado ao munícipe, 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	83		81	2	1	1	83	[a]	
	Fiscal técnico electricidade	1		1				1		
<i>Subtotal</i>		98		95	3	1	1	98		
DIVISÃO DE REDE VIÁRIA										
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 pilaretes; 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	6			5	1			6	
	Encarregado operacional	3			3				3	
	Assistente operacional	35			34	1			35	
<i>Subtotal</i>		48		46	2	0	0	48		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE AMBIENTE E GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO										
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		Eng Agrário	1				1	
		1		Médico Veterinário	1				1	
	Assistente técnico	2		2				2		
	Encarregado operacional	3		2	1			3		
Assistente operacional	52		48	4	2	2	52	[a]		
<i>Subtotal</i>		66		60	6	2	2	66		
DIVISÃO DE HIGIENE URBANA										
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	120			117	3		120		
	Encarregado brig serv limpeza	1			1			1		
<i>Subtotal</i>		132		127	5	0	0	132		
<i>Total do Departamento</i>		370		353	17	3	3	370		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL										
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	4	Sociologia	2		1	1	2	[a]
		1		Ciências da Educação	1				1	
		1		Invest Social Aplicada	1		1	1	1	[a]
	Assistente técnico	5		5				5		
	Assistente operacional	2		2				2		
<i>Subtotal</i>		12		12	0	2	2	12		
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO										
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	7	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	
	Assistente técnico	6		6		1	1	6	[a]	
	Encarregado operacional	1			1			1		
Assistente operacional	73		61	12	30	30	73	[a]		
<i>Subtotal</i>		88		75	13	31	31	88		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010
 Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL										
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	1	5	Invest Soc Aplicada	1				1	
		1		Sociologia	1				1	
		2		Serviço Social	2				2	
		1		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>		109		96	13	34	34	109		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total	
DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO									
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	
DIVISÃO DE ACÇÃO CULTURAL									
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	
	Técnico Superior	4	Técnico Superior		1			1	
			Ciências Sociais	1			1		
			Comunic Social	1			1		
			Antropologia	1			1		
	Coordenador técnico	1		1				1	
	Assistente técnico	14		13	1			14	
	Encarregado operacional	1		1				1	
	Assistente operacional	15		15				15	
<i>Subtotal</i>		36		34	2	0	0	36	
DIVISÃO DE BIBLIOTECAS									
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	25		25		1	1	25	[a]
Assistente operacional	4		4				4		
<i>Subtotal</i>		38		38	0	1	1	38	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA - Ano 2010

Nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

Atribuições/competências/actividades (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	Total		
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO CULTURAL										
Assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural do concelho de Palmela; planejar, 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; planejar, 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	3	5	História	3				3	
		1		Antropologia	1				1	
		1		Arqueologia	1		1	1	1	[a]
	Assistente técnico	7		7		1	1	7	[a]	
	Assistente operacional	7		7				7		
<i>Subtotal</i>		20		20	0	2	2	20		
DIVISÃO DE DESPORTO										
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		103	2	3	3	105		
<i>Totais Gerais</i>		1074		1027	46	72	71	1074		

(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

segunda-feira, 28 de Dezembro de 2009

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	163	4	16	15	45	[a] [b]
Especialista informática	5	1				
Técnico informática	4					
Coordenador técnico	12					
Assistente técnico	240	5	21	21	2	[c]
Encarregado geral operacional	1	1				
Encarregado operacional	18	6			1	[c]
Assistente operacional	527	27	35	35	5	[c]
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					
Total	1027	46	72	71	53	

OBS: Os lugares cativos estão distribuídos da seguinte forma:

[a] 31 a exercer cargos dirigentes

[b] 14 em regime de Mobilidade noutra entidade

[c] em regime de Mobilidade noutra entidade