



**MUNICÍPIO DE PALMELA
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº 01/DAF-DAG/2010

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2010

ANA TERESA VICENTE CUSTÓDIO DE SÁ, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Palmela:

Torna público, para os efeitos do disposto no nº 3 do artigo 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do artigo 91º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, que por deliberação de 18 de Dezembro de 2009 da Assembleia Municipal de Palmela, foi aprovado o Mapa de Pessoal para o ano de 2010, que se anexa, o qual deverá permanecer afixado nos locais públicos habituais e no Departamento de Recursos Humanos e Organização, até à afixação do Mapa de Pessoal para 2011.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ter a habitual publicitação.

Município de Palmela, aos 07 de Janeiro de 2010.

A Presidente da Câmara

Ana Teresa Vicente

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
<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	
		1	4	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	14			13	1			14
	Encarregado operacional	1			1				1
	Assistente operacional	15			15				13
<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
		4	7	Ciências Documentais	4				4
		1		Educação	1				1
		1		Animação Cultural	1				1
		1		Sociologia	1				1
	Coordenador técnico	1			1				1
	Assistente técnico	25			25		1	1	25
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