



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Gabinete de Apoio à Presidência | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | |
|---|------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | |
| Prestar assessoria técnica e administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Município e das Freguesias e das relações institucionais. | Administrativa | | | | | | | 5 | | | | | | | | 5 | | | | a) | 1 GAP-AT01 | |
| | Cond. Viaturas/Máquinas/Equipament | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 GAP-AO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 6 | 0 | 0 | 0 | | | |

- a) 1 Comissão de serviço como Adjunta do Presidente da Câmara
 b) 1 Comissão de serviço com secretária do Presidente da Câmara
 c) 2 Comissão de serviço como secretárias de gabinete de apoio pessoal à Vereação



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012 Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Departamento de Administração e Finanças | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|----|------------|------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Director de Depart. | Dirig. Inter. 3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | |
| Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência. Planificar e dirigir as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial; Coordenar as actividades no âmbito da gestão do sistema informático, de telecomunicações e da informação geográfica municipal; Participar na definição da política, dos objectivos e instrumentos de qualidade do Município; Promover a estratégia global de gestão dos recursos humanos; Assegurar a prestação da informação técnico jurídica; Assegurar a fiscalização sobre o cumprimento das | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Gestão | 1 | | | | | | | 1 DAF-DD01 | |
| | Gestão económica/financeira | | | 1 | | | | | | | | | | | | Gestão | 1 | | | | | | a) | | |
| | Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 DAF-AT01 | |
| | Apoio aos Órgãos Autárquicos | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 2 DAF-AT02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 5 | 0 | 0 | 0 | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Director de Departamento.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Gestão de Recursos Humanos | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|---|---------------------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------|-------------|-------|-----|------------------|-------------|-------|----|-------------|
| | | Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | Fiscal Obras | Mestre Florestal | Preenchidos | | | | A preencher | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | | | T. Ind. | Termo | | |
| Gerir os recursos humanos em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os demais serviços municipais. Estudar, elaborar e propor normas de gestão de recursos humanos. Assegurar a elaboração do mapa de pessoal do Município e Balanço Social. Promover os procedimentos concursais para selecção e recrutamento de pessoal. Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores. Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Direito | 1 | | | | | | | | 1 DGRH-CD01 |
| | Apoio Jurídico | | | | 1 | | | | | | | | | | | Direito | 1 | | | | | | | a) | |
| | Recursos Humanos | | | | 1 | | | | | | | | | | | R. Humanos | 1 | | | | | | | | 1 DGRH-TS01 |
| | Higiene e Segurança | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | Psicologia | 1 | | | | | | | | 1 DGRH-TS02 |
| | Informação | | | | | | | | 1 | | | | | | | Hig.Seguranc | 1 | | | | | | | | 1 DGRH-AT01 |
| | Administrativa | | | | | | | | | | | | | 1 | | Informação | 1 | | | | | | | | 1 DGRH-AT02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 7 | 0 | 0 | 0 | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| DGRH - Secção de Recursos Humanos | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | |
|---|-------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | |
| Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos; Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores; Instruir processos de aposentação, prestações sociais e juntas médicas; Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e selecção de pessoal; Assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal; Promover o processamento de remunerações e outros abonos; Efectuar o controlo da assiduidade dos | Chefia Administrativa | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 SRH-CT01 | |
| | | | | | | | | 4 | | | | | 1 | | | 5 | | | | | 2 SRH-AT01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 SRH-AT02 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SRH-AO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Total da Divisão | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Informática | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-----------|-------------|----------|----------|------------------|--|-----------|--|--|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | |
| Administrar o sistema informático instalado, zelando pelo seu bom estado de conservação e funcionamento. Executar os procedimentos de manutenção interna dos sistemas informático, de telecomunicações e informação geográfica; Emitir parecer, propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e aplicações. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Informát. | 1 | | | | | | 1 DI-CD01 | | |
| | Informática | | | | 3 | | | | | | | | | | | Informát. | 3 | | | | a) | | 2 DI-EI01 | | |
| | | | | | | | 4 | | | | | | | | | Informát. | 4 | | | | | | 4 DI-TI01 | | |
| | Informação geográfica | | | | | | | 1 | | | | | | | | Desenho | 1 | | | | | | 1 DI-AT02 | | |
| | Administrativa | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 DI-AT01 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 0 | 3 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão Jurídica | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | |
|--|----------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|-----------|-----------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | |
| Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia; Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais; Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais; Fiscalizar e esclarecer os municípios sobre o cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e demais legislação em vigor; Organizar, instruir e acompanhar os processo de contra-ordenação. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | Direito | 1 | | | | | | 1 DJ-CD01 | |
| | Apoio Jurídico | | | 5 | | | | | | | | | | | Direito | 5 | | | | | a) e b) | 5 DJ-TS01 | |
| | Administrativa | | | | | | | 3 | | | | | | | | | 3 | | | | | 1 DJ-AT01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DJ-AT02 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DJ-AT03 | |
| | Fiscalização | | | | | | | | 1 | 2 | | | | | 1 | | 4 | | | | | 1 DJ-AT04 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DJ-FO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 DJ-FM01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 13 | 0 | 0 | 0 | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Vereador em regime de permanência

b) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|--|----|---|---|---|--|--|--|
| Total do Departamento | 5 | 0 | 18 | 3 | 4 | 3 | 37 | 2 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | | 79 | 1 | 2 | 0 | | | |
|------------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|--|----|---|---|---|--|--|--|



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Departamento de Obras Municipais e Ambiente | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|----|-------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Director de Depart. | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | |
| Assegurar a direcção e o planeamento geral dos recursos e das actividades afectas ao Departamento e as unidades orgânicas que o integram; Assegurar a coordenação e articulação dos programas de acção de cada uma das unidades orgânicas que o integram, bem como o respectivo controlo de execução, nas seguintes áreas: Projectos e Obras municipais; Gestão das infra-estruturas e equipamentos do Município; Limpeza pública, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; Abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas; Gestão ambiental; Protecção civil municipal e defesa da floresta contra incêndios. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 1 | | | | | | 1 DOMA-DD01 |
| | Estudo, Planeamento e Projecto | | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 1 | | | | | a) | |
| | Administrativo | | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng. Floresta | 1 | | | | | | 1 DOMA-TS01 |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | Subtotal | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 4 | 0 | 0 | 0 | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Director Departamento.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Projectos Municipais | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | |
| Participar nos projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município; Promover e acompanhar os projectos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infra-estruturas municipais e de intervenção no espaço público e urbano; Proceder à actualização da base cartográfica do Município. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | 1 DPM - CD01 |
| | Estudo, Planeamento e Projecto | | | 3 | | | | | | | | | | | Arquitectura | 3 | | | | a) | | 2 DPM - TS01 |
| | Desenho | | | 2 | | | | | | | | | | | Arq. Paisag. | 2 | | | | | | 2 DPM - TS02 |
| | Construção Civil | | | 3 | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 3 | | | | | | 3 DPM - TS03 |
| | Administrativa | | | | | | | | 2 | | | | | | Desenho | 2 | | | | | | 2 DPM-AT02 |
| | Fiscalização | | | | | | | | 1 | | | | | | Const. Civil | 1 | | | | | | 1 DPM - AT03 |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 DPM - AT01 |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 DPM - FO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | 14 | 0 | 0 | 0 | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Obras Municipais e Equipamentos | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------|-------------|-------|-----|------------------|-------------|-------|--|-------------|--------------|-------------|
| | | Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | Fiscal Obras | Mestre Florestal | Preenchidos | | | | A preencher | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | | | T. Ind. | Termo | | | | |
| Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direcção e fiscalização de obras; Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades; Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais; Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e o respectivo plano de transportes. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | | | 1 DOME-CD01 | | |
| | Estudo, Planeamento e Projecto | | | | 3 | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 3 | | | | | | | a) | 1 DOME-TS02 | |
| | Gestão de Frota | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng.º Mecâni | 1 | | | | | | | | 1 DOME-TS01 | |
| | Topografia | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Topografia | 2 | | | | | | | | 2 DOME-AT06 | |
| | Const. Civil | | | | | | | | 2 | | | | | | | | Const. Civil | 2 | | | | | | | | 1 DOME-AT01 | |
| | Administrativa | | | | | | | | 3 | | | | | 2 | | | | | 5 | | | | | | | | 1 DOME-AT03 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DOME-AT04 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DOME-AT05 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 DOME-AO09 |
| | Chefia | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | | | | 2 DOME-EO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DOME-EO02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DOME-EO03 |
| | Obras Municipais | | | | | | | | | | | | | 17 | | | | | 9 | 4 | 4 | | | | | b) | 9 DOME-AO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 DOME-AO06 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DOME-AO07 |
| Cond.Viaturas/Máquinas/Equipament | | | | | | | | | | | | | 22 | | | | Carta Adeq. | 22 | | | | | | | | 22 DOME-AO05 | |
| Manutenção da frota | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | 5 | | 1 | | | | | | 2 DOME-AO03 | |
| Fiscalização obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 4 DOME-AO04 | |
| Apoio Topografia | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | | | | | | | | 1 DOME-FO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 DOME-AO02 | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 50 | 1 | 0 | | | 58 | 4 | 5 | 0 | | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.

b) 4 Preenchido com contrato a termo resolutivo certo que representa necessidades permanentes, determinando no mapa a previsão de posto de trabalho a ser ocupado com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

MAPA DE PESSOAL - 2012
Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Serviços Urbanos | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|------------|------------|-------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | |
| Assegurar a construção, manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos. Coordenar as actividades de higiene urbana quer do domínio público, quer das instalações municipais, e bem assim a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | 1 DSU-CD01 | | |
| | Estudo, Planeamento e Projecto | | | 2 | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 2 | | | | a) | | 1 DSU-TS02 | | |
| | Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | Eng.Electr. | | 1 | 1 | | b) | | 2 DSU-TS01 | | |
| | Chefia | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 DSU-AT01 | | |
| | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | 8 | | | | | 1 DSU-EG01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-EG02 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-EO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-EO02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-EO03 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-EO04 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1DSU-EO05 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU -EO06 |
| | Limpeza edifícios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 DSU-AC06 |
| | Construção Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 DSU-AO04 |
| | Higiene Pública/Resíduos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-AO01 |
| Carpintaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 DSU-AO02 | |
| Serviços Gerais | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DSU-AO09 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2DSU-AO10 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 DSU-AO11 | |
| Cond.Viaturas/Máquinas/Equipament | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 DSU-AO13 | |
| Cemitérios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 DSU-AO03 | |
| Energia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | c) | 4 DSU-AO05 |
| Pintura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 DSU-AO07 |
| Serralharia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | b) e c) | 6 DSU-AO08 |
| Subtotal | | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 2 | 6 | 52 | 0 | 0 | | | | 62 | 3 | 4 | 0 | | | | |

a) 1 comissão de serviço como Chefe de Divisão.

c) 1 Preenchido com contrato a termo resolutivo certo que representa necessidades permanentes, determinando no mapa a previsão de posto de trabalho a ser ocupado com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

c) 1 Licença sem remuneração



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| DSU - Serv. Municipal de Salubridade Urbana e Espaços Verdes | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|---------------|----------------|
| | | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | |
| Assegurar a limpeza pública urbana e desinfecções; Assegurar a conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e zonas balneares; Promover a arborização de espaços públicos e gerir estufas e viveiros de plantas; Promover a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos. | Chefia | | 1 | | | | | | | | | | | | Eng.Ambiente | 1 | | | | | | | 1 SMSUEV-DI01 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | Eng.Ambiente | 1 | | | | | | | a) | |
| | Chefia | | | | | | | | 1 | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 1 SMSUEV-EG01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 SMSUEV-EO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMSUEV-EO02 | |
| | Higiene Pública/Resíduos Sólidos | | | | | | | | | | | 65 | | 1 | | | 65 | 1 | | | | | | 19 SMSUEV-AO05 |
| | Cond.Viaturas/Máquinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 47 SMSUEV-AO04 |
| | Espaços Verdes | | | | | | | | | | | 16 | | | | | | 13 | 1 | 2 | | | | b) |
| | | | | | | | | | | | 32 | | | | | | 31 | 1 | | | | | | 31 SMSUEV-AO03 |
| Serralharia | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | b) | 1 SMSUEV-AO07 |
| Subtotal | | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 114 | 0 | 1 | | 116 | 3 | 2 | 0 | | | | | |

a) 1 comissão de serviço como Dirigente Intermédio 3.º grau.

b) 1 Preenchido com contrato a termo resolutivo certo que representa necessidades permanentes, determinando no mapa a previsão de posto de trabalho a ser ocupado com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|--|-----|---|---|---|--|--|--|--|
| Total da Divisão | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 3 | 9 | 166 | 0 | 1 | | 178 | 6 | 6 | 0 | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|--|-----|---|---|---|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012 Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Ambiente e Saneamento Básico | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|---|--------------------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------|-------------|-------|-----|------------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| | | Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | Fiscal Obras | Mestre Florestal | Preenchidos | | | | A preencher | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | | | T. Ind. | Termo | | |
| Coordenar o planeamento e implementação dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; Assegurar a manutenção, conservação, operacionalidade e registo cadastral dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; Assegurar a qualidade da água para consumo humano e a gestão ambiental das águas residuais. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 1 | | | | | | | 1 DASB-CD01 | |
| | Estudo, Planeament | | | 2 | | | | | | | | | | | | Eng.Civil | 2 | | | | a) | | 1 DASB-TS01 | | |
| | Gestão e Qualidade | | | 3 | | | | | | | | | | | | Química | 1 | 1 | 1 | | b) | | 1 DASB-TS01 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 DASB-TS02 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Agro-Industria | 1 | | | | | | | 1 DASB-TS02 | |
| | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Economia | | 1 | 1 | | b) | | 2 DASB-TS01 | | |
| | Gestão e Qualidade | | | | | | | | 1 | | | | | | | Química Tec. | 1 | | | | | | | 1 DASB-AT01 | |
| | Projecto | | | | | | | | 1 | | | | | | | Desenho | 1 | | | | | | | 1 DASB-AT03 | |
| | Administrativ | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | 7 | | 1 | | | | 2 DASB-AT02 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 DASB-AT04 |
| | Chefia | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | | | 5 DASB-EO01 |
| | Laboratório | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | | | | | | | 1 DASB-AO09 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 DASB-AO11 |
| | Águas e Saneamento | | | | | | | | | | | | | 27 | | | | 25 | 1 | 1 | | b) | | | 1 DASB-AO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 DASB-AO02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 DASB-AO06 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 DASB - AO07 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 -DASB-AO09 | |
| Cond.Viatur | | | | | | | | | | | | | 4 | | | Carta Cond.A | 4 | | | | | | | 4 DASB - AO04 | |
| Máquinas/Equipament | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leitura e Cobrança | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | b) | | | 5 DASB - AO03 | |
| Exploração de Sistemas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 DASB-AO05 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DASB-AO10 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DASB-AO12 | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 46 | 0 | 0 | | 61 | 4 | 5 | 0 | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.

b) 1 Preenchidos com contrato a termo resolutivo certo que representam necessidades permanentes, determinando no mapa a previsão de postos de trabalho a serem ocupados com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|----|-----|---|---|--|-----|----|----|---|--|--|--|--|--|--|
| Total do Departamento | 5 | 1 | 27 | 0 | 0 | 0 | 26 | 0 | 3 | 18 | 262 | 2 | 1 | | 315 | 14 | 16 | 0 | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|----|-----|---|---|--|-----|----|----|---|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Comunicação | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | |
|---|---------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|----|-----------|-----------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | |
| Executar as orientações dos órgãos municipais, quanto à comunicação da autarquia, através, designadamente, da divulgação das actividades do Município; Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as orientações definidas; Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores; Assegurar o protocolo institucional. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Comunicação | 1 | | | | | | | 1 DC-CD01 | |
| | Comunicação | | | 3 | | | | | | | | | | | | Comunicação | 3 | | | | | | a) | 1 DC-TS02 | |
| | Informação e Design | | | 2 | | | | | | | | | | | | Artes Gráficas | 2 | | | | | | | 1 DC-TS03 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Linguística | | | 1 | | | | | 2 DC-TS01 | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | Comunicação | 2 | | | | | | b) | 1 DC-TS04 | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | Informação | 2 | | | | | | | 2 DC-AT04 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 DC-AT01 | |
| | | Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 DC-AO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 DC-AT02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DC-AO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DC-AT03 | |
| | Subtotal | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 12 | 0 | 1 | 0 | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.

b) 1 Em regime de mobilidade no Município de Sines



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Educação, Acção Social e Saúde | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | |
|--|----------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--|--------------|---------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | |
| Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da Educação, Acção Social e Saúde através do apoio, fomento e dinamização de iniciativas de, para e com as diferentes instituições e entidades, que desenvolvam a sua acção nestes domínios; | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | Serv.Social | 1 | | | | | | | 1 DEASS-CD01 | |
| | Acção Social | | | | 1 | | | | | | | | | | | Serv.Social | 1 | | | | | | a) | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Invest. Social | 2 | | | | | | | 1 DEASS-TS02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DEASS-TS03 |
| | Educação | | | | 1 | | | | | | | | | | | Antropologia | 1 | | | | | | | 1 DEASS-TS04 |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Invest. Social | 1 | | | | | | | 1 DEASS-TS06 |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Psicologia | 1 | | | | | | | 1 DEASS-TS01 |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Nut. Humana | 1 | | | | | | | 1 DEASS-TS05 |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Sociologia | | | 1 | | | | | 1 DEASS-TS07 |
| | Administrativa | | | | | | | | 3 | | | | | | | | 3 | | | | | | b) | 2 DEASS-AT01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DEASS-AT03 |
| | Educação | | | | | | | | 25 | | | | 41 | | | | 46 | 10 | 10 | | | | c) | 25 DEASS-AT02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 27 DEASS-AO01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 DEASS-AO02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 DEASS-AO03 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DEASS-AO04 | |
| Acção Social | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 DEASS-AO05 | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 28 | 0 | 0 | 0 | 42 | 0 | 0 | | 58 | 10 | 11 | 0 | | | | | |

a) 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão.

b) 1 Em regime de mobilidade na Divisão de Cultura e Desporto - Serviço Municipal de Desporto

c) 10 Preenchidos com contrato a termo resolutivo certo que representam necessidades permanentes, determinando no mapa a previsão de postos de trabalho a serem ocupados com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Cultura e Desporto | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|------------|--------------|
| | | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | |
| Assegurar o exercício das atribuições e competência municipais, no âmbito da Cultura e Desporto, bem como o apoio a instituições, entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua acção nestes domínios; Assegurar o planeamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Bibliotecas e Arquivo Municipal; Assegurar a gestão das infraestruturas e equipamentos culturais e desportivos municipais. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | | | 1 DCD - CD01 |
| | Cultural e Desportiva | | | 1 | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | | a) | |
| | Ação Cultural | | | 1 | | | | | | | | | | | Serv. Social | 1 | | | | | | | 1 DCD-TS01 |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | An.Socio-Cult | 1 | | | | | | | 1 DCD-TS02 |
| | Ed. Musical | | | 2 | | | | | | | | | | | Ed. Musical | 2 | | | | | | | 2 DCD-TS06 |
| | Museu Municipal | | | 1 | | | | | | | | | | | História | 1 | | | | | | | 1 DCD-TS03 |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | Invest. Social | 1 | | | | | | | 1 DCD-TS04 |
| | Patrim. Cultural | | | 2 | | | | | | | | | | | História | 2 | | | | | | b) | 2 DCD - TS05 |
| | Administrativa | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 DCD-AT01 |
| | Ação Cultural | | | | | | | | | 2 | | | | | Turismo | 2 | | | | | | | 1 DCD-AT03 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 DCD-AT04 |
| | | | | | | | | | | 1 | | | | | Comunicação | 1 | | | | | | | 1 DCD-AT02 |
| | Arquivo Municipal | | | | | | | | | 1 | | | | | Desenho | 1 | | | | | | | 1 DCD-AT05 |
| | Museu Municipal | | | | | | | | | 1 | | | | | Desenho | 1 | | | | | | | 1 DCD-AT06 |
| | | | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | | | | | | 3 DCD-A001 | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | | 19 | 0 | 0 | 0 | | | | |

a) 1 Em comissão de serviço como Chefe de Divisão.

b) 1 Licença sem remuneração



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| DCD - Serviço Municipal de Desporto | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | | | | |
|---|----------------|-----------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|----|--|--|------------|------------|------------|------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter. 3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | | | | |
| Estabelecer parcerias para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do Município; Promover a articulação das actividades desportivas no Município; fomentando a participação das associações e outras organizações; Conceber e implementar programas de prática desportiva e actividade física para diversos públicos; Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão directa. | Chefia | | 1 | | | | | | | | | | | | | Desporto | 1 | | | | | | | | 1 SMD-DI01 | | | |
| | Desporto | | | 6 | | | | | | | | | | | | Desporto | 6 | | | | | a) | | | 6 SMD-TS01 | | | |
| | Administrativa | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | 2 SMD-AT01 | | |
| | Desporto | | | | | | | | 1 | | | 1 | 7 | | | | | 9 | | | | | | | | 1 SMD-AT02 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMD-AT03 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMD-EO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 SMD-AO01 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMD-AO02 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 SMD-AO03 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 7 | 0 | 0 | | | 19 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |

a) 1 Em comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3.º Grau



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| DCD - Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | |
|---|------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|--------------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter. 3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | |
| Gerir as bibliotecas Municipais de Santiago do Cacém e Vila Nova de Santo André, bem como o Arquivo Municipal; Gerir a documentação semi-activa e inactiva do Município e colaborar no processo de gestão documental; Promover a acessibilidade ao acervo histórico documental. | Chefia | | 1 | | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | | 1 SMBA-DI01 |
| | Arquivo Municipal | | | 1 | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | a) | |
| | Bibliotecas Municipais | | | 2 | | | | | | | | | | | BAD | 2 | | | | | | 2 SMBA-TS01 |
| | Espaço Internet | | | | | 2 | | | | | | | | | Informática | 2 | | | | | | 2 SMBA-TI01 |
| | Administrativa | | | | | | | 1 | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | 1 SMBA-AT05 |
| | Arquivo Municipal | | | | | | | 2 | | | | | | | Arquivo | 2 | | | | | | 2 SMBA-AC03 |
| | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | | | | | 1 SMBA-AT04 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMBA-AC01 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 SMBA-AC02 |
| | Bibliotecas Municipais | | | | | | | | 20 | | | | | | | BAD | 20 | | | | | b) |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | Artes Gráficas | 1 | | | | | | 18 SMBA-AT02 |
| | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 SMBA-AT06 |
| | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 SMBA-AC03 |
| Subtotal | | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 0 | 24 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | | 35 | 0 | 0 | 0 | | | |

a) 1 Em comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3.º Grau

b) 1 Licença sem remuneração

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|--|----|---|---|---|--|--|--|
| Total da Divisão | 1 | 2 | 18 | 0 | 2 | 0 | 34 | 0 | 0 | 1 | 15 | 0 | 0 | | 73 | 0 | 0 | 0 | | | |
|-------------------------|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|--|----|---|---|---|--|--|--|



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012 Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------|-------------|----------|----------|------------------|-------------|---------------|--|
| | | Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter-3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | Fiscal Obras | Mestre Florestal | Preenchidos | | | | A preencher | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | | | T. Ind. | Termo | |
| Coordenar, planificar e dirigir todas as actividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património; Participar nos estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município; Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio; Garantir o acompanhamento e recepção das Obras de Urbanização em Loteamentos Particulares. | Chefia | 1 | | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | 1 DOGU - CD01 | |
| | Estudo, Planeamento e Projecto | | | 7 | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 6 | 1 | | | a) | | 5 DOGU - TS03 | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 2 | | | | | | 1 DOGU-TS02 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Urbanismo | 1 | | | | | | 1 DOGU-TS04 | |
| | | Apoio Jurídico | | | 1 | | | | | | | | | | | Direito | 1 | | | | | | 1 DOGU - TS01 | |
| | | Construção Civil | | | | | | | 1 | | | | | | | Const. Civil | 1 | | | | | | 1 DOGU-AT02 | |
| | | Desenho | | | | | | | 2 | | | | | | | Desenho | 2 | | | | | | 2 DOGU-AT01 | |
| | | Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 DOGU-AT03 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 1 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 15 | 1 | 0 | 0 | | | | |

a) 1 comissão de serviço como Chefe de Divisão.



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL - 2012

Art.º 5 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

| DOGU - Secção de Administração Urbanística | | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | N.º postos de trabalho | | | | OBS | Cod. Perfil Comp | | | | | |
|--|----------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|--|------------------------|-------|-------------|-------|-----|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Atribuições/Competências | Actividades | Chefe de Divisão | Dirig. Inter.3-4 | Técnico Superior | Especialista de Informática | Técnico de Informática | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Fiscal Municipal | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Fiscal Obras | Mestre Florestal | | Preenchidos | | A preencher | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | T. Ind. | Termo | T. Ind. | Termo | | | | | | | |
| Garantir o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão; Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques, ocupação de via pública por motivos de obras ou outros da competência da Divisão. | Chefia | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | SGU-CT01 | | | | |
| | Administrativa | | | | | | | 9 | | | | | | | | 9 | | | | | | 4 | SGU-AT01 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | SGU-AT02 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | SGU-AT03 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | SGU-AT04 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| Total da Divisão | | 1 | 0 | 11 | 0 | 0 | 1 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 1 | 0 | 0 | | | | | | | |
| Total Geral | | 15 | 3 | 94 | 3 | 6 | 4 | 152 | 2 | 3 | 20 | 335 | 3 | 1 | 585 | 26 | 30 | 0 | | | | | | | | |