Newsfeed OneDrive Sites Ana Cristina ?

loulé concelho

REUNIÕES PROPOSTAS MINUTAS Procurar...

Propostas ▸ 769-2018 [DGPQ]

769-2018 [DGPQ]

Assunto APROVE A ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2018 E SUBMETA À APROVAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL A REFERIDA ALTERAÇÃO, QUE CONSTA NOS ANEXOS À PRESENTE PROPOSTA E DELA FAZEM PARTE INTEGRANTE.

Resumo ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2018.

Tema Gestão de Pessoas

Valor

Ver Todas as Propriedades
Editar Propriedades

Proposta agendada na 8ª Reunião 2018 - Portal do Executivo da Câmara Municipal de Loulé (18 de abril de 2018)

Aprovado por maioria 7 votos a favor, 0 votos contra e 2 abstenções.

Despachos

Deliberação do **Portal do Executivo da Câmara Municipal de Loulé**
18 de Abril de 2018 às 15:27:19

Aprovado por maioria 7 votos a favor, 0 votos contra e 2 abstenções.

Resultado: Proposta Aprovada

8ª Reunião 2018 - Portal do Executivo da Câmara Municipal de Loulé (18 de abril de 2018)

VER MAIS HISTÓRICO 1

Anexos

Localizar um ficheiro

Nome	
Mapa de Pessoal 2018 - 1ª alteração - Anexo III	...
Mapa de Pessoal_2018 - 1ª alteração - Anexo II	...
Mapa de Pessoal_2018 - 1ª Alteraçao - Anexo I	...
Mapa de Pessoal 2018 - 1ª alteração	...
Proposta	...

Desdobramentos

PROPOSTA

ASSUNTO: Alteração ao mapa de pessoal de 2018

O mapa de pessoal, incluído na proposta do Orçamento e Grandes Opções do Plano para o ano de 2018, foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, em sessão extraordinária realizada a 15 de dezembro de 2017;

Considerando que o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das suas atividades, os quais encontram-se diferenciados em postos de trabalho ocupados, postos de trabalho vagos, postos de trabalho cativos e postos de trabalho em mobilidade entre órgãos/cedência de interesse público/comissão de serviço na CML;

Considerando que o Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, publicado pelo Despacho n.º 11330/2017, em Diário da República, 2.ª série, de 26 de dezembro de 2017, dotou o Município de Loulé duma nova estrutura orgânica dos serviços municipais;

Considerando que a aprovação da nova estrutura orgânica ocorreu em data posterior à aprovação do mapa de pessoal, importa proceder à revisão do mapa de pessoal com vista a conformá-lo com as alterações estruturais introduzidas;

Considerando que nos termos do artigo 40º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a lista unitária de ordenação final dos procedimentos concursais concluídos constitui uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses;

Assim sendo, e em respeito pelo princípio da economia processual e de recursos, pretende-se que a alteração ao mapa de pessoal dê, igualmente, resposta a necessidades identificadas pelos serviços e que podem resultar do aproveitamento das reservas de recrutamento internas já constituídas;

Considerando que constatou-se que as necessidades de pessoal dos serviços ultrapassam as previsões constantes do mapa, sendo que será necessário proceder-se a novo ajustamento do mapa de pessoal, garantindo-se a adequação dos recursos humanos às reais necessidades entretanto identificadas pelos serviços, bem como, através da manutenção de postos de trabalho vagos dos trabalhadores que cessaram a sua relação jurídico-laboral com o Município, por forma a garantir a sua substituição;

Entende-se, ainda, assegurar o número de postos de trabalho vagos por forma a garantir a realização de novas atividades, que constituem atividades estratégicas para o Município, já concretizadas através da criação de novas unidades orgânicas (por exemplo: a previsão de postos de trabalho nas recentes Unidades Operacionais de Proteção Civil; Educação Ambiental; de Adaptação às Alterações Climáticas e de Segurança e Saúde no Trabalho), ou reforçar recursos humanos em áreas fulcrais como a proteção civil, bombeiros e a proteção da floresta, e ainda, a constituição duma equipa técnica para assegurar o apoio especializado e personalizado às Juntas de Freguesia, por via do Gabinete de Apoio às Freguesias;

Por último, importa aproveitar o momento da alteração do mapa de pessoal para se introduzir os ajustamentos decorrentes das "entradas e saídas" de efetivos, bem como das afetações dos mesmos em face das mobilidades na categoria, entre unidades orgânicas, que tenham ocorrido entre a data da aprovação do mapa de pessoal e o momento atual;

Em suma,

O mapa de pessoal deve reflectir a adequação dos postos de trabalho às funções desempenhadas pelos trabalhadores do Município, pelo que a revisão ao mapa de pessoal que agora se propõe, introduz as seguintes alterações:

- Aumento de 55 postos de trabalho ocupados, passando de 1518 para 1573 postos de trabalho (Anexo I). A atualização deste número contempla as saídas e entradas ocorridas no período compreendido entre novembro de 2017 e abril

de 2018 (celebração de contrato, mobilidades entre órgãos, aposentações, rescisão de contrato e outras situações);

- Aumento do número de postos de trabalho vagos de 293 para 393 (Anexo II). Este número prevê os postos de trabalho necessários para assegurar, designadamente: o provimento nos procedimentos concursais aprovados e em curso; provimento de procedimentos concursais a iniciar em 2018 e a consolidação de mobilidades entre órgãos.
- Aumento do número de postos de trabalho cativos de 69 para 86 (Anexo II). Este número prevê os postos de trabalho de origem de trabalhadores que se encontrem, designadamente, nas seguintes situações: licença sem remuneração; mobilidade ou acordo de cedência de interesse público noutros organismos; exercício de cargos dirigentes na Câmara Municipal de Loulé ou noutros organismos e cargos de nomeação ou eleitos noutras entidades;
- Aumento do número de postos de trabalho reservados para trabalhadores em mobilidade entre órgãos/cedência de interesse público/comissão de serviço de 17 para 22.
- Atualização do mapa de pessoal no que concerne à definição das atividades e competências (Anexo III), de modo a conformar o mapa de pessoal e a afetação dos trabalhadores às alterações constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Loulé.

O orçamento encontra-se dotado dos meios financeiros necessários para solver os encargos que decorrem das alterações orgânicas e da necessária alteração do mapa de pessoal (compromisso registado com o nº 6409/LCPA);

A competência para aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal pertence ao órgão deliberativo, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação em vigor.

Assim, **tenho a honra de propor que a Câmara Municipal:**

Ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua redação em vigor, **aprove a alteração ao mapa de pessoal de 2018 e submeta à aprovação da Assembleia Municipal** a referida alteração, que consta nos anexos à presente proposta e dela fazem parte integrante.

Paços do Município de Loulé, 13 de abril de 2018.

A VEREADORA, *Marilyn Zacarias*

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Mapa de Pessoal Referente ao Orçamento 2018 - 1ª Alteração

Mapa de Pessoal nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																				Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
												Quadro de Comando													
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras				
Presidência																									
Atividade - Acão Social	Gabinete de Apoio ao Presidente																								
Competências																									
Competência 1 *						2		3			1													1 Tec. Sup. em Mobilidade na CNPDPCJ	
Atividade - Presidência																									
Competências																									
Competência 1 *							1	1																	
Competência 2 *											1														
Competência 3 *											2														
Competência 4 *											1														
Competência 5 *											1														
Atividade - Organização e Promoção de Eventos																							3 Tec. Sup.		
Competências																									
Competência 1 *						2		1																	
Competência 2 *								1																	
Competência 3 *						1																			
Competência 4 *						1																			
Competência 5 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total GAP		0	0	0	0	7	1	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	3	1	0
Atividade - Vereação	Gabinete de Apoio á Vereação																								
Competências																									
Apoio Técnico e Administrativo						1		2																	
Total GAV		0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Apoio às Freguesias	Gabinete de Apoio ás Freguesias																								
Competências																									
Competência 1 *						1																	1 Tec. Sup.; 1 Ass. Tec.		
Total GAF		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0
Atividade - Cartografia, Cadastro e Sistema de Informação Geográfica	Gabinete de Estratégia, Projetos Estruturantes e Informação Geográfica			1																			3 Tec. Sup.; 1 Ass. Tec.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *								1																	
Competência 2 *											1														
Competência 3 *								2																	
Competência 4 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total GEPEIG		0	0	1	0	1	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4	1	0
Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto																									
Atividade - Proteção civil e luta contra Incêndios	Quadro de Comando											1	1										1 Adjunto Técnico	2 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências	Gab. de Bombeiros Municipais e Heliporto																								
Gestão operacional e administrativa						3		5		1	8						1						6 Ass. Oper.; 7 Ass. Tec.		1 Ass. Oper. Mobiliade CM Silves
Competências	Corpo Bombeiros																								
Gestão operacional e administrativa								1			11														
Combate a incêndios, socorro às populações															49								27 Bombeiros	2 Bombeiro- regresso do período experimental	
Total GBMH		0	0	0	0	3	0	6	0	1	19	1	1	0	49	0	1	0	0	0	0	81	41	4	1
Atividade - Seviço Médico Veterinário	Gabinete Médico-Veterinário																								
Competências																									
Gestão de Serviço Medico-Veterinário						1																	1 Tec. Supr.		
Gestão Administrativa								1																	
Operacional - Tratador de animais											3														
Total GMV		0	0	0	0	1	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe do Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Organização e promoção de eventos	Gabinete de Organização de Eventos																						8 Ass. Oper.		
Competências																									
Competência 1 *								2																	
Competência 2 *											7														
Competência 3 *						1																			
Competência 4 *						2																			
Competência 5 *					1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 6 *											1														
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total GOE		0	0	0	1	3	0	2	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	8	1	0
Atividade - Vigilância e proteção do património	Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas		1																					1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Apoio Técnico, Administrativo e Operacional																				1			1 Tec. Sup.		
Apoio Operacional										1	36												11 Ass. Oper.	2 Ass. Oper. regresso de Lic. s/ remuneração	
Total SMPCSF		0	1	0	0	0	0	0	0	1	36	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	39	12	3	0
Atividade - Protecção civil municipal	Unidade Operacional de Proteção Civil																								
Competências																									
Prevenção, Segurança, Planeamento e Operações.						1					1														
Prevenção e Segurança- Informação Publica.						2																			
Apoio Técnico e Administrativo.								1			1														
Apoio Técnico, Administrativo e operacional.								1																	
Total UOPC		0	0	0	0	3	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0
Total Geral		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																					Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
												Quadro de Comando										Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções			
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras				
Direção Municipal de Administração e Planeamento																									
Atividade - Administração Geral	Direção Municipal de Administração e Planeamento	1																						1 Tec. Sup. em Cedência de Inter. Público	1 Diretor de Municipal em comissão de serviço
Competências																									
competência 1 *								1			1													1 Ass. Tec. em Cedência de Inter. Público	
competência 2 *								2																	
Atividade - Apoio Técnico Direção																									
Competências																									
competência 1 *						1																			
Atividade - Apoio Técnico Toponimia																									
Competências																									
competência 1 *						1																			
Atividade - Cultura																									
Competências																									
competência 1 *						1																			
competência 2 *										1														1 Ass. Tec.. Lic. s/ Remun.	
competência 3 *											1														
competência 4 *											1														
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DMAP (dependência direta)		1	0	0	0	3	0	3	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	3	1
Atividade - Administração Geral	Divisão Jurídica e de Contra-ordenações			1																			3 Tec. Sup.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Coordenação e Emissão de Pareceres, instrução de contraordenações						1																			
Coordenação e Emissão de Pareceres						3																			
Coordenação, Emissão de certidões e declarações. Formulação de contratos.							1																		
Instrução do Procedimento Contra Ordenacional						1		2			1														
Instrução do Procedimento Contra Ordenacional e emissão de pareceres						1																			
Emissão de certidões e declarações. Formulação de contratos.								2																	
Apoio Técnico Administrativo.								2																	
Total DJCO		0	0	1	0	6	1	6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	3	1	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Administração Geral	**Divisão de Informática e Administração de Sistemas**			1																					1 Chefe de Divisão em comissão de serviço
Competências																									
Serviços Administrativos								2																	
Sistemas e Computadores						1		2								1	4						4 Espec. de Inform. ; 3 Tec. Inform.		
Sistemas e Comunicações						1					1														
Serviços de atendimento telefónico											2														
Total DIAS		0	0	1	0	2	0	4	0	0	3	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	15	7	0	1
Atividade - Fiscalização	**Divisão de Fiscalização Municipal**			1																			1 Tec. Sup; 1 Ass. Tec.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Apoio Técnico/Fiscalização						3																			1 Tec. Sup. em mobilidade (CM de S. Bras)
Fiscalização						1		1												11	1				
Apoio Técnico e Administrativo						1																			
Apoio Técnico, Administrativo e Operacional								7			2														
Total DFM		0	0	1	0	5	0	8	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	11	1	28	2	1	1
Atividade - Cultura Museu e Galerias	**Divisão de Cultura Museus e Património**			1																			1 Coord. Tec.		1 Chefe de Divisão em comissão de serviço
Competências																									
Competência 1 *						8		13			9									1			4 Tec. Sup.; 3 Ass. Tec.		1 Ass. Tec. em mobilidade (CM de Albufeira)
Competência 2*						1		1			2												1 Tec. Sup.	1 Tec,. Sup. Mob. Entre Orgãos	
Competência 3*								1																	
Competência 4 *								3			3														
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DCMP		0	0	1	0	9	0	18	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	43	9	1	2

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																						
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Biblioteca, Arquivo e Expediente	Divisão de Biblioteca e Arquivo			1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Atividade - Arquivo e Expediente																									
Competências																									
Competência 1 *							1	7			1														
Competência 2 *						3																			
Competência 3 *						1		5									1						1 Tec. Inf.		1 Tec. Inf. em mobilidade (CM Faro)
Competência 4 *											2														
Atividade - Biblioteca																									
Competências																									
Competência 1*											5														
Competência 2*						6		13			6						1						1 Coord. Tec.; 2 Ass. Tec.	1 Tec., Sup. Lic. s/ Remun.	
Competência 3*						3																	2 Tec. Sup.		
Competência 4*						1																			
Total DBA		0	0	1	0	14	1	25	0	0	14	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	57	6	2	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades											Carreiras não revistas													
												Quadro de Comando													
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade -Promoção economia local	Divisão de Economia Local Comércio e Turismo																						1 Tec. Sup.; 1 Ass. Tec.;3 Ass. Oper.		
Competências																									
Competência 1 *				1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *								1																	
Competência 3 *											2														
Atividade - Turismo																									
Competências																									
Competência 1 *						1																			
Competência 2 *						2																		1 Tec. Sup. em mob. entre orgãos	
Competência 3 *						1		1																	
Competência 4 *								1																	
Competência 5 *								1																	
Atividade - Apoio comunidade piscatória																									
Competências																									
Competência 1 *						1																			
Atividade - Apoio Administrativo																									
Competências																									
Competência 1 *								1																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DELCT		0	0	1	0	5	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	5	2	0
Total Direção Municipal de Administração e Planeamento		1	0	6	0	44	2	69	0	1	39	0	0	0	0	1	6	0	0	12	1	182	32	10	6

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																				Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
												Quadro de Comando													
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras				
Departamento de Administração e Finanças																									
Atividade - Administração Geral	**Departamento Administração e Finanças**		1																				1 Ass. Oper.	**1** Tec. Sup. em com. de serviço na CML; **1** Tec. Sup. cedência de interesse público	
Competências																									
Gestão Orçamental, Financeira e de Tesouraria						4																		**1** Ass. Oper.regresso de Eleitos Locais	**1** Tec. Sup. Mobilidade CM Almodôvar
Apoio Técnico à Gestão de Tesouraria							6	3																	
Coordenação Técnica da Gestão Orçamental e Financeira							1																		
Apoio Técnico da Gestão Orçamental e Financeira								13			2												1 Tec. Sup		
Candidatura e Gestão de Projetos Comunitários						2																		**2** Tec. Sup. em mobi. interna entre orgãos - IEFP e Licença s/ remu.	
Apoio Administrativo								1																	
Total DAF (dependência direta)		0	1	0	0	6	7	17	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	2	5	1
Atividade-Assegurar as condições de segurança e de saúde dos trabalhadores	**Unidade Operacional de Segurança e Saúde no trabalho**																								
Competências																									
Competência 1 *					1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *																							1 Tec. Sup.		
Competência 3 *								2																**1** Ass. Tec. em mobilidade entre orgãos	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total UOSST		0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Administração Geral	Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento																						1 Tec. Sup. 1 Ass. Oper.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *				1																					
Competência 2 *							1																		
Competência 3 *								3															1 Tec. Sup.		
Competência 4 *						1		4																	
Competência 5 *											2														
Competência 6 *								1			1									1					
Competência 7 *						1																			
Competência 8 *						1																	1 Tec. Sup.		1 Tec. Sup. Mobilidade IGFSS
Competência 9 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DGPMA		0	0	1	0	4	1	8	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	18	4	1	1
Atividade - Administração Geral	Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade																						1 Ass. Tec.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na UALG	
Competências																									
Competência 1 *				1																					1 Chefe de Divisão em comissão de serviço
Competência 2 *						2		1																1 Tec. Sup. Lic. s/ Reman.	
Competência 3 *							1	2															1 Ass. Oper.		
Competência 4 *						2																		1 Tec. Sup. em mob. entre orgãos	
Competência 5 *								4			1									1					
Competência 6 *								2																	
Competência 7 *								1			1														
Competência 8 *								1																	
Competência 9 *							1	2			1													1 Ass. Tec. Lic. s/ Remuneração	
Competência 10 *											1														
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DGPQ		0	0	1	0	4	2	13	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	25	2	4	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																				Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras				
Atividade - Administração Geral	Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Tarifas			1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML ; 1 Tec. Sup. regresso de Eleitos Locais	
Competências																									
Atividades Económicas						2		3			1													1 Ass. Opar. em cedência de interesse público (LouléGlobal)	
Taxas e Licenças								5			2														
Gestão de uma Politica de Descentralização						1	1	3			3														1 Ass. Tec. Mobilidade UAlg
Apoio Técnico, Administrativo						1																			
Apoio Operacional											2														
Tarifas							1	7			10									1			1 Tec. Sup.	1 Ass. Tec. em mobilidade entre orgãos	
Execuções Fiscais						1	1	2																	1 Ass. Tec. Mobilidade CM Albufeira
Competência 8 *								2																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DCAET		0	0	1	0	5	3	22	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	50	1	4	2
Total do Departamento de Administração e Finanças		0	1	3	1	19	13	62	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	129	10	16	3

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas – Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Departamento de Planeamento e Administração do Território																									
Atividade - Ordenamento do território	Departamento de Planeamento e Administração do Território		1																					1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *							1																		
Competência 2 *								1																	
Total DPAT (dependência direta)		0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0
Atividade - Ordenamento do território	Unidade Operacional de Reabilitação Urbana				1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						3		3															2 Tec. Sup.		
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total UORU		0	0	0	1	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	1	0
Atividade - Ordenamento do Território	Divisão de Planeamento		1																				1 Ass. Oper.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						6																	4 Tec. Sup.	1 Tec. Sup. em Mob. entre orgãos	
Competência 2 *								2																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DP		0	0	1	0	6	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	5	2	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas – Quadro de Comando – Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando – 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando – Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Ordenamento do território	Divisão Administrativa de Urbanismo			1																			2 Coord. Tec.,4 Ass. Tec. ; 3 Ass. Oper.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						2																			
Competência 2 *								4																	1 Tec. Sup. em mobilidade (CM de Alpiarça)
Competência 3 *								17			1													1 Ass. Tec. em Mob. entre orgãos	
Competência 4 *								1																	
Atividade -Desmaterialização de processos de urbanismo																									
Competências																									
Competência 1 *								3																	
Competência 2 *								1																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DAU		0	0	1	0	2	0	26	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	9	2	1
Atividade - Ordenamento do Território	Divisão de Urbanização e Edificação			1																			1 Ass. Tec.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						5																		1 Tec. Sup. regresso Com. Ser.	
Competência 2 *						8																		2 Tec. Sup. Lic. s/ rem. e Mob. entre orgãos	
Competência 3 *								4			2													1 Ass. Oper. Lic. s/ remuneração	
Competência 4 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DUE		0	0	1	0	14	0	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	1	5	0
Total Departamento de Planeamento e Administração do Território		0	1	3	1	25	1	36	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	17	11	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Direção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento sustentável																									
Atividade - Administração Geral	Direção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento sustentável	1																							
Competências																									1 Diretor de Departamento em comissão de serviço
Elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo						1																			
Coordenação da revista Al-ulýa						1																			
Reporte da informação diária veiculada pelos órgãos da comunicação social.								1																	
Apoio administrativo ao Diretor								1																	
Motorista da Unidade Móvel de Saúde											1														
Secretariado da ATAL e prestação de informação aos associados/utilizadores.								1			1														
Total DMADS(dependência direta)		1	0	0	0	2	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	1
Atividade -Desenvolver iniciativas, ações e programas culturais tendo como pressupostos a informalidade nos processos e a criatividade, promovendo a participação cidadã no âmbito dos princípios da Carta das Cidades Educadoras	Unidade Operacional de Promoção da Cidadania e Cidade Educadora																								
Competências																									
Competência 1 *					1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *								1																	
Competência 3 *								2			2														
Competência 4 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total UOPCCE		0	0	0	1	1	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	1	0
Atividade - Adaptação às Alterações Climáticas	Unidade Operacional de Adaptação às Alterações Climáticas				1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						1		1															2 Tec. Sup.		
Competência 2 *																									
Total UOAAC		0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	0
Total da Direção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento sustentável		1	0	0	2	4	0	7	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	2	2	1

Mapa de Pessoal 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Departamento de Desenvolvimento Humano e Coesão																									
Atividade -Coesão Social	Departamento de Desenvolvimento Humano e Coesão																								1 Diretor de Departamento em comissão de serviço
Competências																									
Competência 1 *			1																						
Atividade -Administração Geral																									
Competências																									
Competência 1 *								1																	
Total DDHC (dependência direta)		0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1
Atividade -Desporto, lazer e recreio	Divisão de Desporto			1																			1 Coord. Tec.; 1 Tec. Sup.	1 Ass. Oper. Lic. s/ Remun.	1 Chefe de Divisão em comissão de serviço
Competências																									
Competência 1 *								11			16														
Competência 2 *										3	3														
Competência 3 *								1			64									1					
Competência 4 *																		1							1 Docente Mobilidade do Ministério de Educação
Competência 5 *								1																	
Competência 6 *								1																	
Competência 7 *						6		1			2														
Competência 8 *						1																			
Competência 9 *																									
Competência 10 *						1																			
Competência 11 *						2																			
Competência 12 *								2		1															
Competência 13 *						1																			
Competência 14 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DD		0	0	1	0	12	0	17	0	4	85	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	121	2	1	2

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas – Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Apoio ao associativismo e eventos desportivos	Unidade Oper. de Apoio ao Associativismo e Eventos Desportivos				1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						3		1																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total UOAAED		0	0	0	1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0
Atividade - Ensino não superior	Divisão de Educação e Juventude			1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *								44		8	317												141 Ass. Oper.	1 Ass. Oper. em per. exper.; 1 Ass. Oper. em mob. entre orgãos; 1 Ass. Oper. Lic. s/ Rem	1 Ass. Tec. Mobilidade, CM Albufeira
Competência 2 *							2	52			1								2					1 Ass Tec. Licença s/ Remuneração	1 Ass. Tec. Mobilidade, CM Faro
Competência 3 *						6																	4 Tec. Sup.	3 Tec. Sup. em mobilidade entre orgãos	1 Tec. Sup.. Mobilidade, Ualg
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DEJ		0	0	1	0	6	2	96	0	8	318	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	433	145	8	3
Atividade - Gestão de equipamentos escolares	Unidade Operacional de Gestão dos Equipamentos Escolares																								
Competências																									
Gestão de equipamentos escolares					1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Apoio administrativo e Secretariado								1															1 Ass. Tec.; 1 Ass. Oper.		
Total UOGEE		0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																				Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções			
Atividades - Ação Social - Serviço de apoio à família	Divisão de Coesão Social e Saúde			1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Atividade - Acão Social																							1 Ass. Tec. ; 1 Ass. Oper.		
Competências																									
Competência 1 *						10																		1 Ass. Tec. em periodo experimental	
Competência 2*								2			5													1 Ass. Tec. em periodo experimental	
Competência 3*																								1 Ass. Tec. em periodo experimental	
Competência 4*						1																			
Atividade - Serviço de apoio à família																									
Competências																									
Competência 1 *						2					1													1 Tec. Sup. Regresso de mobilidade entre orgãos	
* Ver descrição no ANEXO VI																									
Total DCSS		0	0	1	0	13	0	2	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	2	5	0
Atividade - Habitação	Unidade Operacional de Gestão de Habitação Social				1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						1																			
Competência 2 *								1																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total UOGHS		0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		1	0
Total Departamento de Desenvolvimento Humano e Coesão		0	1	3	3	35	2	119	0	12	409	0	0	0	0	0	0	1	2	1	0	588	151	17	6

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																				Nº de Postos de Trabalho em Exercício de funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
												Quadro de Comando													
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras				
Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais																									
Atividade - Administração Geral	Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais		1																					1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *							1	3			4														
Atividade -Gestão de Infraestruturas Municipais																							2 Tec. Sup.; 1 Ass. Tec.; 1 Ass. Oper.		
Competências																									
Competência 1 *						1																			1 Tec. Sup. Cedência de Interesse Público - Infalobo
Competência 2 *						1																			
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DOGIM (dependência direta)		0	1	0	0	2	1	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	4	1	1
Atividade - Administração Geral	Divisão de Gestão de Projetos Edifícios e Energia			1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *								5			1												1 Coord. Tec.		
Competência 2 *								5															4 Ass. Tec.		
Atividade - Projetos Edifícios e Equipamentos																									
Competências																									
Competência 1 *						7																	4Tec. Sup.		
Competência 2 *											10												12Ass. Oper.		
Competência 3 *						4																	2 Tec. Sup.		
Competência 4 *										1	11												3 Ass. Oper.		
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DGPEE		0	0	1	0	11	0	10	0	1	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	26	1	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Carreiras não revistas: Bombeiro	Carreiras não revistas: Especialista de Informática	Carreiras não revistas: Técnico de Informática	Carreiras não revistas: Docente 1º Ciclo	Carreiras não revistas: Chefe de Serviços de Administração Escolar	Carreiras não revistas: Fiscal Municipal	Carreiras não revistas: Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Abastecimento de Água	Divisão de Sistemas de Saneamento Básico			1																			2 Tec. Sup.; 2 Ass. Oper.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						2		3			1														
Competência 2 *								1			14												1 Encrr. Oper.; 7 Ass. Oper.	1 Ass. Oper. em Mob. Entre Orgãos	
Atividade - Saneamento Básico																							3 Ass. Oper.		
Competências																									
Competência 1 *							1	3			1														
Competência 2 *											12													1 Ass. Oper. Lic. s/ remuneração	
Competência 3 *											7												8Ass. Oper.	1 Ass. Oper. Lic. s/ remuneração	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
	Total DSSB	0	0	1	0	2	1	7	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46	23	4	0
Atividade - Espaço Público, Acessibilidade e Mobilidade em Espaço Urbano	Divisão de Espaço Público Acessibilidade e Mobilidde em Espaço Urbano			1																			2 Tec. Sup.; 1 Ass. Oper.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						1																			1 Tec. Sup. Cedência de Interesse Público - Infalobo
Competência 2 *						2																			
Competência 3 *								1																	
* Ver descrição no ANEXO IV																									
	Total DEPAMEU	0	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	1	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas – Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	2º Comandante dos Bombeiros	Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Transportes Rodoviários	**Divisão de Rede Viária, Transito e Segurança Rodoviária**			1																			1 Tec. Sup.	1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Competência 1 *						4																		1 Tec. Sup. Lic. s/ remuneração	
Competência 2 *											7												4 Ass. Oper.	1 Ass Oper - em Cedência de Interesse Público (LouléGlobal)	
Competência 3 *								2			1														
Competência 4 *								1			1														
* Ver descrição no ANEXO IV																									
	Total DRVTSR	0	0	1	0	4	0	3	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	5	3	0
Atividade -Manutenção Rede Viária	**Unidade Operacional de Apoio à Construção e Manutenção de Vias Municipais**																						1 Tec. Sup.; 1 Ass. Téc.		
Competências																									
Competência 1 *					1																			1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *										2	11												12 Ass. Oper.		
	Total UOACMVM	0	0	0	1	0	0	0	0	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14	1	0
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Departamento de Ambiente e Serviços Públicos																									
Atividade - Ambiente e serviços urbanos	Departamento de Ambiente e Serviços Públicos		1																					1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competências																									
Gestão Operacional e Administrativa								2								1							1 Tec. Sup.		
Total DASP (dependência direta)		0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	1	1	0
Atividade - Limpeza Urbana, Recolha de Residuos e Serviço de Cemitério	Divisão de Salubridade e Higiene Pública																								
Competências																									
Competência 1 *				1																				1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *						1																			
Atividade -Limpeza Urbana e Recolha de Residuos																									
Competências																									
Competência 1 *						2																	1 Tec. Sup.		
Competência 2 *						1																			
Competência 3 *								3			1												2 Ass. Tec.		
Competência 4 *									1		1														
Atividade - Recolha de Residuos																									
Competências																									
Competência 1 *										1															
Competência 2 *											57														
Competência 3 *											33														
Competência 4 *																							1 Ass. Oper.		

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																					Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções			
Atividade - Limpeza Urbana	Divisão de Salubridade e Higiene Pública																								
Competências																									
Competência 1 *						1																			
Competência 2 *										1														1 Encarr. Oper. Lic. s/ remuneração	
Competência 3 *											6														
Competência 4 *											19												1 Ass. Oper.		
Competência 5 *											34														
Competência 6 *											2														
Competência 7 *											1														
Atividade - Serviços de Cemitério																									
Competências																									
Competência 1 *											5														
Competência 2 *											1												1 Ass. Oper.		
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DSHP		0	0	1	0	5	0	3	1	2	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172	6	2	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Carreiras não revistas																					Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
		Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções			
Atividade - Proteção do meio ambiente e cons. da natureza	Divisão de Ambiente de Transportes e Oficinas			1																				1 Tec. Sup. em Com. de Serv. na CML; 1 Tec. Sup. em regime de Com. de Serv. - DRAPA	
Competências																									
Competência 1 *											1														
Competência 2 *											1														
Competência 3 *						1		1			29												8 Ass. Oper.		
Competência 4*								1			2														
Atividade - Administração Geral																									
Competências																									
Competência 1 *						1		3			1												1 Ass. Tec.		
Competência 2 *											12												1 Encarr. Oper.; 4 Ass. Oper.		
Competência 3 *										1	6												1 Tec. Sup. ; 2 Ass. Oper.		
Competência 4 *								1			22												1 Encarr. Oper. ; 6 Ass. Oper.		
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DATO		0	0	1	0	2	0	6	0	1	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	24	2	0
Atividade - Proteção do meio ambiente e cons. da natureza	Unidade Operacional de Educação Ambiental																						1 Tec. Sup.; 1 Ass. Tec.	1 Tec. Sup. em cedência de interesse público (infraquinta)	
Competências																									
Competência 1 *								1																	
Competência 2 *					1	1																		1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 3 *						1		3															1 Tec. Sup.	1 Ass. Tec. Lic. s/ remuneração	
Total UOEA		0	0	0	1	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	3	3	0

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade Orgânica / Centros de Competência / Área de Atividades	Diretor Municipal	Diretor de Departamento	Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Carreiras não revistas: Quadro de Comando: Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: 2º Comandante dos Bombeiros	Quadro de Comando: Adjunto Técnico	Bombeiro	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Docente 1º Ciclo	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Fiscal Municipal	Fiscal Obras	Nº de Postos de Trabalho em Exercício de Funções	Nº de Postos de Trabalho vagos	Nº de Postos de Trabalho cativos	Nº de Postos de trabalho em mobilidade entre orgãos /cedência de interesse público / comissão de serviço na CML
Atividade - Sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos naturais	**Divisão de Sustentabilidade e Recursos Naturais**																								
Competências																									
Competência 1 *				1		1																		1 Tec. Sup. em comissão de serviço na CML	
Competência 2 *						2																			
Competência 3 *								1															1 Ass. Tec		
* Ver descrição no ANEXO IV																									
Total DSRN		0	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0
Total do Departamento de Ambiente e Serviços Públicos		0	1	3	1	12	0	16	1	9	234	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	272	35	0	0
Total Geral		4	6	19	14	105	84	159	3	24	404	4	5	0	44	9	4	4	3	13	1	1097	308	48	29

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Mapa de Pessoal por Grupos Profissionais e por Unidades Orgânicas para 2018- Estrutura Nuclear - 1ª alteração

Mapa de Pessoal nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Trabalhadores que atualmente desempenham funções (CTI)

ANEXO I

	UNIDADES ORGÂNICAS																				
Cargos / Carreiras / Categorias	PRESI.	GEPEIG	GBMH	GMV	GOE	SMPCSF	UOPC	DMAP	DJCO	DIAS	DFM	DCMP	DBA	DELCT	DAF	DPAT	DMADS	DDHC	DOGIM	DASP	TOTAL
Diretor Municipal	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
Comandante dos Bombeiros	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2º Comandante dos Bombeiros	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Adjunto Técnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diretor de Departamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	6
Chefe de Divisão	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	3	3	0	3	4	3	23
Chefe de Unidade	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	3	1	1	10
Técnico Superior	9	1	3	1	3	0	3	3	6	2	5	9	14	5	19	25	4	35	22	12	181
Especialista de Informática a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
Técnico de Informática a)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	13	1	0	2	2	0	21
Docente 1º ciclo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Chefe de Ser.de Adm.Escolar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Assistente Técnico	8	3	6	1	2	0	2	3	6	4	8	18	25	5	62	36	7	119	24	16	355
Fiscal Municipal b)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	11	1	0	0	3	0	0	1	0	0	17
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Encarregado Operacional	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	3	3	21
Bombeiros b)	0	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49
Assistente Operacional	6	1	19	3	8	36	2	3	1	3	2	14	14	2	27	3	4	409	81	234	872
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	24	6	81	5	14	39	7	11	15	15	28	43	57	13	129	70	18	588	138	272	1573

Legenda Unidades Orgânicas:

GEPEIG - Gabinete de Estratégia, Projetos Estruturantes e Informação Geográfica; **GBMH -** Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto; **GMV** - Gabinete Médico-Veterinário; **GOE -** Gabinete de Organização de Eventos; **SMPCSF** - Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas; **UOPC -** Unidade Operacional de Proteção Civil; **DMAP -** Direção Municipal de Administração e Planeamento; **DJCO -** Divisão Jurídica e de Contra-ordenações; **DIAS-** Divisão de Informática e Administração de Sistemas; **DFM -** Divisão de Fiscalização Municipal, **DCMP -** Divisão de Cultura Museus e Património; **DBA -** Divisão de Biblioteca e Arquivo; **DELCT -** Divisão de Economia Local Comércio e Turismo; **DAF -** Departamento Administração e Finanças; **DPAT -** Departamento de Planeamento e Administração do Território; **DMADS -** Direção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento sustentável; **DDHC -** Departamento de Desenvolvimento Humano e Coesão; **DOGIM -** Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais; **DASP -** Departamento de Ambiente e Serviços Públicos

a) Informática – carreiras com dotação global(cfr. Artigo 16º Decreto-Lei N.º 97/2001, de 26 de março de 2001)

b) Carreiras com dotação global (previsão dum número de lugares para a carreira sem distinção por categoria)

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Mapa de Pessoal por Grupos Profissionais e por Unidades Orgânicas para 2018 - 1ª Alteração

Postos de trabalho vagos e cativos no Mapa de Pessoal para 2018

Mapa de Pessoal nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

ANEXO II

Cargos / Carreiras / Categorias	UNIDADES ORGÂNICAS																				TOTAL
	PRESI.	GEPEIG	GBMH	GMV	GOE	SMPCSF	UOPC	DMAP	DJCO	DIAS	DFM	DCMP	DBA	DELCT	DAF	DPAT	DMADS	DDHC	DOGIM	DASP	
Diretor Municipal																					0
Comandante dos Bombeiros																					0
2º Comandante dos Bombeiros																					0
Adjunto Técnico			1 e)																		1
Diretor de Departamento																					0
Chefe de Divisão																					0
Chefe de Unidade																					0
Técnico Superior	5 a)	4 c)	2 f)	1 j)	1 l)	2 n)		1 p)	4 r)		2 u)	6 w)	4 z)	3 dd)	17 gg)	15 jj)	4 oo)	14 pp)	21 tt)	12 yy)	118
Especialista de Informática										4 s)											4
Técnico de Informática										3 t)			1 aa)								4
Coordenador Técnico												1 x)	1 bb)			2 ll)		1 qq)	1 uu)		6
Docente 1º ciclo																					0
Chefe de Ser.de Adm.Escolar																					0
Assistente Técnico	1 b)	1 d)	7 g)					2 q)			1 v)	3 y)	2 cc)	1 ee)	4 hh)	6 mm)		6 rr)	6 vv)	6 zz)	46
Fiscal Municipal																					0
Encarregado Geral Operacional																					0
Encarregado Operacional																			1 ww)	3 aaa)	4
Bombeiros			29 h)																		29
Assistente Operacional			6 i)		8 m)	13 o)								3 ff)	5 ii)	5 nn)		147 ss)	57 xx)	23 bbb)	267
Fiscal Obras																					0
TOTAL	6	5	45	1	9	15	0	3	4	7	3	10	8	7	26	28	4	168	86	44	479

Legenda Unidades Orgânicas:

GEPEIG - Gabinete de Estratégia, Projetos Estruturantes e Informação Geográfica; **GBMH** - Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto; **GMV** - Gabinete Médico-Veterinário; **GOE** - Gabinete de Organização de Eventos; **SMPCSF** - Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas; **UOPC** - Unidade Operacional de Proteção Civil; **DMAP** - Direção Municipal de Administração e Planeamento; **DJCO** - Divisão Jurídica e de Contra-ordenações; **DIAS**- Divisão de Informática e Administração de Sistemas; **DFM** - Divisão de Fiscalização Municipal, **DCMP** - Divisão de Cultura Museus e Património; **DBA** - Divisão de Biblioteca e Arquivo; **DELCT** - Divisão de Economia Local Comércio e Turismo; **DAF** - Departamento Administração e Finanças; **DPAT** - Departamento de Planeamento e Administração do Território; **DMADS** - Direção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento sustentável; **DDHC** - Departamento de Desenvolvimento Humano e Coesão; **DOGIM** - Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais; **DASP** - Departamento de Ambiente e Serviços Públicos

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Legenda do Mapa do Anexo II - Postos de trabalho vagos e cativos no mapa de Pessoal para 2018 - 1ª alteração

a) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade entre orgãos; **4 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

b) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

c) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

d) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

e) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

f) Estão considerados **2 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML.

g) Estão considerados **7 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

h) Estão considerados **27 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal; **2 postos** de trabalho para regresso periodo experimental.

i) Estão considerados **6 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

j) Está considerado **1 posto** de trabalho para provimento do procedimento concursal 11/2017.

l) Está considerado 1 **posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML.

m) Estão considerados **8 postos** de trabalho para provimento do procedimento concursal 07/2017.

n) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

o) Estão considerados **2 postos** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **11 postos** de trabalho para provimento do procedimento concursal 13/2017.

p) Está considerado **1 posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público.

q) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público; **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração.

r) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

s) Estão considerados **4 postos** de trabalho para provimento do procedimento concursal 08/2017.

t) Estão considerados **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

u) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

v) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

w) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade entre orgãos; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

x) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

y) Estão considerados **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

z) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal; **1 posto** de trabalho para provimento do procedimento concursal 01/2018.

aa) Está considerado **1 posto** de trabalho para consolidação de mobilidade entre orgãos.

bb) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

cc) Estão considerados **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

dd) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade entre orgãos; **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ee) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ff) Estão considerados **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

gg) Estão considerados **4 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na UALG; **1 posto** de trabalho para regresso ao abrigo do Estatuto dos Eleitos Locais; **1 posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público; **2 postos** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **2 postos** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal; **1 posto** de trabalho para consolidação de mobilidade entre orgãos.

hh) Estão considerados **2 postos** de trabalho para regresso de mobilidade entre orgãos; **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ii) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público; **1 posto** de trabalho para regresso ao abrigo do Estatuto dos Eleitos Locais; **3 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

jj) Estão considerados **5 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **2 postos** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CMF; **6 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ll) Estão considerados **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

mm) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

nn) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **4 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

oo) Estão considerados **2 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

pp)Estão considerados **5 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **4 postos** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

qq) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

rr) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **3 postos** de trabalho para regresso periodo experimental; **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ss) Estão considerados **2 postos** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **1 posto** de trabalho para regresso periodo experimental; **141 postos** de trabalho para provimento do procedimento concursal 08/2016; **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

tt) Estão considerados **6 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **5 postos** de trabalho para provimento dos procedimentos concursais 05/2017, 06/2017, 09/2017 e 10/2017; **9 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

uu) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

vv) Estão considerados **6 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

ww) Está considerado **1 posto** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

xx) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de mobilidade interna entre orgãos; **2 postos** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **1 posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público; **53 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

yy) Estão considerados **5 postos** de trabalho para regresso de comissão de serviço na CML; **1 posto** de trabalho para regresso de comissão de serviço na DRAPA; 1 **posto** de trabalho para regresso de acordo de cedência de interesse público; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

zz) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **5 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

aaa) Estão considerados **1 posto** de trabalho para regresso de licença sem remuneração; **2 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

bbb) Estão considerados **23 postos** de trabalho para abertura de procedimento concursal.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

ANEXO III

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração

UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
PRESIDÊNCIA	GAP	Presidência	Apoio Tecnico e Administrativo.	1
			Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.	2
			Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente.	3
			Assegurar o serviço de limpeza dos edificios e equipamentos.	4
			Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente. Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas.	5
		Organização e Promoção de Eventos	Divulgar e promover os eventos através dos vários meios de comunicação.	1
			Promover junto da População e das Instituições a Imagem do Município.	2
			Apoio a todo o movimento associativo do concelho.	3
			Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais.	4
			Divulgar e promover os eventos através dos vários meios de comunicação. Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais. Promover a comunicação entre o município e os munícipes.	5
		Ação Social	Promoção dos direitos das crianças e jovens residentes no concelho; Programar, desenvolver e acompanhar processos de intervenção junto de crianças e jovens em risco.	1
	GAV	Vereação	Apoio Tecnico e Administrativo.	1
	GAF	Apoio às Freguesias	Concretizar e monitorizar Protocolos e Contratos Programa com as Juntas de Freguesias nas áreas da competência municipal; Concretizar e monitorizar os Acordos de Execução a celebrar entre o Município e as Freguesias, tal como estabelecido na lei; Desencadear os procedimentos que resultam das deliberações de Câmara e despachos do presidente da Câmara; Asegurar o apoio técnico e personalizado às Juntas de Freguesia; Elaborar e disponibilizar mapas de controlo interno, de acordo com a evolução da descentralização estabelecida entre o Município e as Freguesias; Fomentar a inclusão e contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos Munícipes, promovento iniciativas conjuntas Município/Freguesias.	1
	GEPEIG	Cartografia, Cadastro e Sistema de Informação Geográfica	Secretariado de apoio ao gabinete, executando a triagem da documentação e organizando a agenda dos compromissos assumidos, apoiando também na tramitação dos processos internos para as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal e no atendimento e informação ao público. Catalogação da informação geográfica existente em suporte físico no repositório SIG.	1
			Assegurar o carregamento dos compromissos urbanísticos de índole particular, corrigindo os antigos e adicionando informação relativa ao seu licenciamento.	2
			Assegurar registo cadastral das infraestruturas que integram o domínio municipal, dos compromissos urbanísticos bem como da demais informação temática que carece de rigor geométrico e topológico.	3
			Assegurar e gerir o repositório SIG e respetivas bases de dados, garantindo uma contínua e atualizada informação georreferenciada para as decisões e intervenções da administração municipal, promovendo a divulgação dos serviços SIG na intranet e internet. Criação de aplicações mobile para recolha de informação geográfica no terreno. Elaborar análise espacial de diferentes temáticas indispensáveis à gestão territorial. Acompanhar a realização do cadastro municipal.	4
	Quadro de Comando	Proteção Civil e Luta contra Incêndios	_____	_____
	GBMH		Gestão operacional e administrativa.	1
	Corpo Bombeiros		Gestão operacional e administrativa.	1
			Combate a incêndios, socorro às populações.	2
	GMV	Seviço Médico Veterinário	Gestão de Serviço Medico-Veterinário.	1
			Gestão Administrativa.	2
			Operacional - Tratador de animais.	3
	GOE	Organização e Promoção de Eventos	Apoio técnico, administrativo e expediente.	1
			Apoio operacional aos eventos.	2
			Coordenar e gerir equipas.	3
			Organizar e coordenar os eventos.Apoio a todo o movimento associativo do concelho.	4
			Divulgar e promover os eventos através dos vários meios de comunicação. Organizar e coordenar os eventos. Apoio a todo o movimento associativo do concelho.	5
			Promover junto da população e das instituições a imagem do município. Apoio operacional aos eventos.	6
	SMPCSF	Vigilância e Proteção do Património	Apoio Técnico, Administrativo e operacional.	1
			Apoio operacional.	2
	UOPC	Protecção Civil Municipal	Prevenção, Segurança, Planeamento e Operações.	1
			Prevenção e Segurança- Informação Publica.	2
			Apoio Técnico e Administrativo.	3
			Apoio Técnico, Administrativo e operacional.	4

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1º alteração

UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DMAP	DMAP	Administração Geral	Apoio Técnico Administrativo.	1
			Apoio aos Orgãos Autarquicos.	2
		Apoio Técnico Direção	Realiza apoio técnico à Direção Municipal, colaborando na elaboração de diagnóticos, planos e projetos de todas as área da Direçao Municipal	1
		Apoio Técnico Toponimia	Realiza as atividades conducentes à implemetação, revisão e proposta de números de polícia e topónimos de acordo com a legislação em vigor, realizando o trabalho de campo necessário bem como a articulação entre com entidades externas e UO internas. Dá apoio e prepara a deocumentação para as Comissões Municipais de Toponímia.	1
		Cultura	Programação e comunicação no Cineteatro Louletano.	1
			Programação, produção e acolhimento no Cineteatro Louletano.	2
			Produção e acolhimento no Cineteatro Louletano.	3
			Coordenação técnica do Loulé Film Office, onde elabora pareceres sobre propostas de rodagens e filmagens no concelho de Loulé, propõe ações de promoção do concelho de Loulé como destino para filmagens, operacionaliza os apoios às produtoras e outras entidades.	4
	DJCO	Administração Geral	Coordenação e Emissão de Pareceres, instrução de contraordenações	1
			Coordenação e Emissão de Pareceres	2
			Coordenação, Emissão de certidões e declarações. Formulação de contratos.	3
			Instrução do Procedimento Contra Ordenacional	4
			Instrução do Procedimento Contra Ordenacional e emissão de pareceres	5
			Emissão de certidões e declarações. Formulação de contratos.	6
			Apoio Técnico Administrativo.	7
	DIAS	Administração Geral	Serviços Administrativos.	1
			Sistemas e Computadores.	2
			Sistemas e Comunicações.	3
			Serviços de atendimento telefónico.	4
	DFM	Fiscalização	Apoio Técnico/Fiscalização	1
			Fiscalização.	2
			Apoio Técnico e Administrativo	3
			Apoio Técnico, Administrativo e Operacional.	4
	DCMP	Cultura, Museu e Galerias	Fazer cumprir as funções museológicas estabelecidas na Lei Quadro de Museus Portugueses (47/2004) - inventário, conservação e restauro, educação, exposição, documentação, comunicação e acolhimento.	1
			Programação, produção e acolhimento nas Galerias Municipais.	2
			Realização de tarefas relacionadas com toponímia.	3
			Apoio à comunicação, limpeza e produção no Museu e Galerias.	4
	DBA	Arquivo e Expediente	Assegurar a receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da Câmara Municipal de Loulé, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município. Garantir o correto atendimento dos munícipes e demais utentes.	1
			Arquivista - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão.	2
			Garantir o correto atendimento dos munícipes e demais utentes. Organizar os fundos arquivísticos da Câmara Municipal de Loulé (seleção, eliminação e organização), nos edifícios do Arquivo Municipal e Expediente. Apoiar a organização de documentos de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loulé e de fundos arquivísticos de entidades concelhias externas à Autarquia. Apoio à limpeza e/ou manutenção dos edifícios e equipamentos do Arquivo Municipal e Expediente. Promover a valorização da missão do Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva.	3
			Apoio à limpeza e/ou à manutenção dos edifícios e equipamentos do Arquivo Municipal e do Expediente.	4

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DMAP	DBA	Biblioteca	Apoio à limpeza e/ou à manutenção dos edifícios e equipamentos dos diferentes espaços da Biblioteca Municipal.	1
			Promover o livre acesso à informação, ao conhecimento, ao pensamento e à cultura, apoiando a gestão equilibrada da Biblioteca Municipal. Programação, produção e acolhimento de iniciativas de promoção do livro e da leitura. Garantir o correto atendimento ao público, presencial e telefónico, a todos os utilizadores dos espaços da Biblioteca Municipal. Promoção e divulgação das iniciativas de âmbito cultural da Biblioteca Municipal. Tratamento documental.	2
			Apoio à Gestão da Biblioteca - Gestão do circuito de tratamento documental. Promover o livre acesso à informação, ao conhecimento, ao pensamento e à cultura, apoiando a gestão equilibrada da Biblioteca Municipal. Programação, produção e acolhimento de iniciativas de promoção do livro e da leitura. Garantir o correto atendimento ao público, presencial e telefónico, a todos os utilizadores dos espaços da Biblioteca Municipal. Apoio à limpeza e manutenção dos edifícios e equipamentos dos diferentes espaços da Biblioteca Municipal. Promoção e divulgação das iniciativas de âmbito cultural da Biblioteca Municipal.	3
			Apoio à Gestão da Biblioteca - Recursos Humanos e atividades de promoção do livro e da leitura. Promover o livre acesso à informação, ao conhecimento, ao pensamento e à cultura, apoiando a gestão equilibrada da Biblioteca Municipal. Programação, produção e acolhimento de iniciativas de promoção do livro e da leitura. Garantir o correto atendimento ao público, presencial e telefónico, a todos os utilizadores dos espaços da Biblioteca Municipal. Apoio à limpeza e manutenção dos edifícios e equipamentos dos diferentes espaços da Biblioteca Municipal. Promoção e divulgação das iniciativas de âmbito cultural da Biblioteca Municipal.	4
	DELCT	Promoção Economia Local	Propor, coordenar e implementar ações no âmbito da economia local, turismo e participação pública.	1
			Coordenação das ações do Gabinete de Apoio à Atividade Económica e Empreendedorismo.	2
			Execução de ações de apoio à economia local	3
		Turismo	Coordenação das ações de promoção turística do concelho, participação em feiras e certames.	1
			Propor, coordenar e implementar ações de sustentabilidade que visem a melhoria da qualidade da oferta turística do concelho, bem como promover e divulgar a sua diversidade.	2
			Propor, coordenar e implementar ações de sustentabilidade que visem a melhoria da qualidade da oferta turística do concelho, bem como a gestão operacional da organização de feiras de artesanato.	3
			Gestão operacional de postos de informação turística.	4
			Gestão operacional de organização e participação em eventos e feiras, bem como criação de itinerários e acompanhamento de grupos.	5
		Apoio Comunidade Piscatória	Promoção de ações de apoio à atividade piscatória do concelho.	1
		Apoio Administrativo	Apoio administrativo geral.	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DAF	DAF	Administração Geral	Gestão Orçamental, Financeira e de Tesouraria.	1
			Apoio Técnico à Gestão de Tesouraria.	2
			Coordenação Técnica da Gestão Orçamental e Financeira.	3
			Apoio Técnico da Gestão Orçamental e Financeira.	4
			Candidatura e Gestão de Projetos Comunitários.	5
			Apoio Administrativo.	6
	UOSST	Assegurar as condições de segurança e de saúde dos trabalhadores	Avaliar os factores de riscos profissionais dos trabalhadores; auditar com vista a verificar a implementação das medidas de prevenção recomendadas; coordenar todas as actividades desenvolvidas pela Unidade Operacional de Segurança e Saúde, incluindo os processos de contratação de serviços para efectuar a manutenção dos agentes extintores e de Medicina do Trabalho. Analisar as alterações e remodelações nos edifícios que modifiquem os locais e postos de trabalho; verificar as aquisições, alterações ou adequações de máquinas, equipamentos, materias-primas e/ou materiais de trabalho; propor as aquisições de fardamento e de equipamentos de proteção individual para os trabalhadores; analisar as participações de acidentes de trabalho e elaborar os respectivos relatórios; propor acções de sensibilização e formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho; participar na elabração das Medidas de Autoproteção dos edifícios e instalações municipais.	1
			Analisar as alterações e remodelações nos edifícios que modifiquem os locais e postos de trabalho; verificar as aquisições, alterações ou adequações de máquinas, equipamentos, materias-primas e/ou materiais de trabalho; propor as aquisições de fardamento e de equipamentos de proteção individual para os trabalhadores; analisar as participações de acidentes de trabalho e elaborar os respectivos relatórios; propor acções de sensibilização e formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho; participar na elabração das Medidas de Autoproteção dos edifícios e instalações municipais.	2
			Atender e acolher os trabalhadores que se dirigem às consultas de medicina do trabalho e de medicina curativa; recepcionar, tratar e arquivar toda a documentação da Unidade Operacional de Segurança e Saúde no Trabalho, incluindo as Fichas de Aptidão dos trabalhadores, participações e relatórios de acidentes de trabalho; tratar dados com vista à elaboração de indicadores de incidência, frequência e gravidade.	3
	DGPMA	Administração Geral	Gestão Patrimonial e de Contratação Pública.	1
			Coord. Técnica da Gestão do Património Municipal.	2
			Apoio Técnico à Gestão do Património Municipal.	3
			Apoio técnico à condução de proc. de aquisição de bens e serviços.	4
			Gestão de armazém e apoio à condução de proc. de aquisição de bens e serviços.	5
			Armazenamento e distribuição de bens.	6
			Gestão da carteira de seguros e apoio técnico à condução de proc. de aquisição de bens e serviços.	7
			Apoio Técnico à Gestão do Património Municipal e à classificação contabilística.	8
			Apoio Técnico à Qualidade, Gestão da carteira de seguros e à condução de proc. de aquisição de bens e serviços.	9

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1º alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DAF	DGPQ	Administração Geral	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das competências previstas no Regulamento da Organização dos Serviços do Municipio de Loulé.	1
			Elaborar, divulgar, promover e desenvolver planos de ação de formação profissional, programas de estágios e de integração socio-profissional.	2
			Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com a gestão das relações de trabalho, gestão de carreiras e processos de mobilidade; gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais.	3
			Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres de apoio à decisão, e executar outras atividades, com diversos graus de complexidade, de apoio geral ou especializado na área de atuação da unidade orgânica.	4
			Assegurar a gestão da assiduidade, designadamente, informação, organização e actualização dos processos referentes a abonos e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organização de processos de acidentes de trabalho.	5
			Apoio administrativo e secretariado à divisão.	6
			Apoio administrativo e secretariado.	7
			Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e no domínios de atuação do Sistema de Gestão Integrado e da cerificação dos serviços municipais.	8
			Assegurar a gestão do processamento de vencimentos e abonos, designadamente, realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respectivas; efectuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; controlar a organização, informação e actualização dos processos referentes ao pagamento de remunerações subsídios, abonos, descontos.	9
			Assegurar o serviço de limpeza dos edificios e equipamentos.	10
	DCAET	Administração Geral	Tarifas.	1
			Execuções Fiscais.	2
			Atividades Económicas.	3
			Taxas e Licenças.	4
			Gestão de uma Politica de Descentralização.	5
			Apoio Técnico e Administrativo	6
			Apoio Operacional	7
			Atividades na área de tarifas de contratação do fornecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos; Apoio técnico à gestão de tesouraria; Realização de cobrança das faturas da água, na área da tesouraria da Delegação de Quarteira.	8

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DPAT	DPAT	Ordenamento do Território	De entre as demais genéricas de índole administrativa, que se afigurem pertinentes na sua intervenção, reputam-se de necessárias as seguintes em particular: Apoio directo ao Director de Departamento; Coordenação técnica dos Assistentes Técnicos e Operacionais da DUE e DP; Articulação com outros Coordenadores Técnicos afectos às Divisões e Unidades Operacionais que integram o Departamento; Articulação com a Divisão de Fiscalização Municipal; Coordenação no apoio ao atendimento ao público, na resolução das dúvidas, entropias, e problemas de carácter procedimental administrativo que requeiram uma resposta;Coordenação na organização administrativa do Departamento;Coordenação na organização administrativa dos processos;Coordenação na organização dos fluxos e circuitos de movimentação e circulação dos processos;Coordenação na implementação das medidas de modernização e simplificação administrativa que contribuam para uma maior celeridade, eficácia e eficiência dos serviços.	1
			De entre as demais genéricas de índole administrativa, que se afigurem pertinentes na sua intervenção, reputam-se de necessárias as seguintes em particular: Secretariado do Director de Departamento; Apoio administrativo do Director de Departamento; Apoio ao Director de Departamento em sede de controlo de assiduidade, férias, faltas e licenças, e demais competências subdelegadas em matéria de gestão de pessoas; Organização e gestão da agenda do Director de Departamento; Recepção e distribuição dos pendentes dirigidos ao Departamento; Articulação com os restantes secretariados das Divisões e Unidades Operacionais que integram o Departamento; Organização administrativa dos processos; Articulação com o secretariado do Sr. Presidente da Câmara Municipal; Articulação com o secretariado da Vereação com o Pelouro; Articulação com o secretariado da Direcção Municipal;	2
	UORU	Ordenamento do Território	Garantir a realização e execução de programas, projetos e ações de reabilitação urbana e a revitalização dos centros históricos e das áreas culturais, bem como participar nas ações de reabilitação do património municipal.	1
	DP	Ordenamento do Território	Acompanhar ou elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do território indispensáveis para o planeamento e programação de ações de índole urbanística e para o desenvolvimento sustentável do concelho. Emissão de pareceres técnicos no âmbito das competências da Divisão.	1
			Secretariado de apoio à divisão, executando a triagem da documentação e organizando a agenda dos compromissos assumidos, apoiando também na tramitação dos processos internos para as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal e no atendimento e informação ao público.	2
	DAU	Ordenamento do Território	Assegurar a aplicação dos instrumentos de planeamento, das atividades relativas à gestão, controlo prévio e fiscalização das operações urbanísticas, bem como do processo de uso e transformação física do solo.	1
			Secretariado de apoio à Divisão, executando a triagem da documentação e organizando a agenda dos compromissos assumidos, apoiando também na tramitação dos processos internos para as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal e no atendimento e informação ao público.	2
			Executar as funções de carácter administrativo relacionadas com as obras de edificação e urbanização, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado.	3
			Secretariado de apoio à Divisão, executando a triagem da documentação e organizando a agenda dos compromissos assumidos, apoiando também na tramitação dos processos internos para as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal e no atendimento e informação ao público. Executar as funções de carácter administrativo relacionadas com as obras de edificação e urbanização, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado.	4
		Desmaterialização de Processos de Urbanismo	Pesquisa, seleção, descrição completa e digitalização dos processos de urbanismo, nomeadamente de operações de loteamento, obras particulares e outros ligados à actividade urbanística e do ordenamento do território, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos, nomeadamente no que se refere à disponibilização da informação em formato digital.	1
			Digitalização dos processos de urbanismo.	2
	DUE	Ordenamento do Território	Emissão de pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos, procedendo à fiscalização das obras de urbanização.	1
			Emissão de pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação das obras particulares, acompanhando a execução das obras.	2
			Secretariado de apoio ao departamento e ás divisões, executando a triagem da documentação e organizando a agenda dos compromissos assumidos, apoiando também na tramitação dos processos internos para as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal e no atendimento e informação ao público.	3
			Emissão de pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos, procedendo à fiscalização das obras de urbanização. - Emissão de pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação das obras particulares, acompanhando a execução das obras.	4

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1º alteração

UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DDHC	DMADS	Administração Geral	Elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo.	1
			Coordenação da revista Al-ulýa.	2
			Reporte da informação diária veiculada pelos órgãos da comunicação social.	3
			Apoio administrativo ao Diretor.	4
			Motorista da Unidade Móvel de Saúde.	5
			Secretariado da ATAL e prestação de informação aos associados/utilizadores.	6
	UOPCCE	Desenvolver iniciativas, ações e programas culturais tendo como pressupostos a informalidade nos processos e a criatividade, promovendo a participação cidadã no âmbito dos princípios da Carta das Cidades Educadoras	Conceção e coordenação de projectos: investigação, dinamização de parcerias institucionais, conferências, trabalhos de divulgação/publicação, promoção da cidadania e da Cidade Educadora; execução de funções acometidas por despacho do Presidente da CML.	1
			Apoio técnico e execução de projectos na área da intervenção e promoção da cidadania e da Cidade Educadora	2
			Apoio técnico e de secretariado no Serviço Municipal de Defesa do Consumidor e no Gabinete de Acolhimento ao Munícipe.	3
			Apoio jurídico e desenvolvimento de iniciativas de Cidadania relativas aos temas desenvolvidos no sentido da Defesa do Consumidor	4
	UOAAC	Adaptação às Alterações Climáticas	mplementar e/ou promover opções de adaptação englobadas na EMAAC de Loulé, assim como assegurar a respetiva monitorização, revisão e atualização periódica; Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal e concelhio; Representar o Município de Loulé em projetos, iniciativas e parcerias institucionais relacionados com a temática das alterações climáticas, designadamente através da realização do trabalho técnico associado aos mesmos.	1
			Gestão Admnistrativa da UOAAC	2
	DDHC	Coesão Social	Coordenar os diversos instrumentos de planeamento social ; apreciar e informar sobre os contratos programa a celebrar entre Municipio e entidades externas; programar projetos de intervenção social;	1
		Administração Geral	Exerce com responsabilidade e autonomia as atividades de gestão administrativa do DDHC; gestão do expediente; gestão dos processos/propostas para deliberação; apoio técnico e informático às Unidades origanicas do DDHC	1
	DD	Desporto, Lazer e Recreio	Assegurar e promover todas as atividades por grupos etários.	1
			Planear e executar programas de manutenção e limpeza das instalações Municipais.	2
			Executar programas de manutenção e/ou limpeza das instalações Municipais.	3
			Gestão projetos e protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo do Concelho.	4
			Assegurar e promover todas as atividades por grupos etários. - Gestão projetos e protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo do Concelho.	5
			Gestão do equipamento, bens e serviços, assegurando o equilíbrio financeiro da Divisão. - Assegurar e promover todas as atividades por grupos etários.	6
			Assegurar e promover todas as atividades por grupos etários. -Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	7
			Planear e executar programas de manutenção e limpeza das instalações Municipais. - Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	8
			Gestão projetos e protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo do Concelho. Gestão do equipamento, bens e serviços, assegurando o equilíbrio financeiro da Divisão. Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	9
			Planear e executar programas de manutenção e limpeza das instalações Municipais. Gestão do equipamento, bens e serviços, assegurando o equilíbrio financeiro da Divisão. Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	10
			Planear e executar programas de manutenção e limpeza das instalações Municipais. Gestão projetos e protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo do Concelho. Gestão do equipamento, bens e serviços, assegurando o equilíbrio financeiro da Divisão. Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	11
			Assegurar e promover todas as atividades por grupos etários. Planear e executar programas de manutenção e limpeza das instalações Municipais. Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	12
			Organização e Dinamização de Eventos Desportivos.	13
			Gestão de protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo do Concelho. Organização e Dinamização de Eventos desportivos.	14
	UOAAED	Apoio ao Associativismo e Eventos Desportivos	Gestão projectos e protocolos com entidades que contribuam para desenvolvimento desportivo. Organização e Dinamização de Eventos Desportivos.	1

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1º alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DDHC	DEJ	Ensino não Superior	Assegurar as condições de funcionalidade dos estabelecimentos de ensino público da rede de jardins de infância e escolas básicas, dinamizando ações promotoras do desenvolvimento global do individuo e a sua integração na sociedade.	1
			Apoio administrativo ao Ensino não Superior.	2
			Apoio técnico ao Ensino não Superior.	3
	UOGEE	Gestão de equipamentos escolares	Gestão de equipamentos escolares	1
			Apoio administrativo e Secretariado	2
	DCSS	Serviço de Apoio à Família	Garantir a intervenção, prevenção, avaliação, diagnóstico, tratamento centrado na criança, jovem e sua família nas áreas da psicologia e terapia da fala.	1
		Ação Social	Promoção do Desenvolvimento Social através da Cooperação com Entidades Públicas, Cooperativas e Privadas de Solidariedade Social, no Domínio do Combate à Pobreza e exclusão social, da elaboração de Diagnósticos Sociais, Planos de Desenvolvimento Social e Conceção de Projetos/Programas de Apoio Social.	1
			Secretariado/Dinamização de Eventos/Serviços de Apoio.	2
			Gestão do Banco Local de Voluntariado. Promoção do Desenvolvimento Social através da Cooperação com Entidades Públicas, Cooperativas e Privadas de Solidariedade Social, no Domínio do Combate à Pobreza e exclusão social, da elaboração de Diagnósticos Sociais, Planos de Desenvolvimento Social e Conceção de Projetos/Programas de Apoio Social.	3
			Apoiar a gestão social e patrimonial do parque habitacional municipal, bem como do partrimónio arrendado pelo município, promovendo a elevação dos padrões de qualidade. Garantir a atualização da informação referente aos fogos municipais, ao nível do edificado e respetiva ocupação.	4
	UOGHS	Habitação	Apoiar a gestão social e patrimonial do parque habitacional municipal, bem como do partrimónio arrendado pelo município, promovendo a elevação dos padrões de qualidade. Garantir a atualização da informação referente aos fogos municipais, ao nível do edificado e respetiva ocupação.	1
			Atender e esclarecer os munícipes acerca de procedimentos relativos à habitação, abertura de processo e registo de pedidos; Rececionar, redigir e enviar correspondência; Organizr a documentação/processo para despacho e/ou Reunião de Câmara; Processar na aplicação as rendas apoiadas.	2

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DOGIM	DOGIM	Administração Geral	Gestão Técnica, Operacional e Administrativa; Assegurar a adequada articulação das atividades das unidades orgânicas na sua dependência, com os demais serviços que intervenham no espaço público;	1
		Gestão de Infraestruturas Municipais	Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais;	1
			Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação, de segurança e de saúde em fase de obra, Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais;	2
	DGPEE	Administração Geral	Gestão Técnica, Operacional e Administrativa.	1
			Projetos de Obras Públicas, Medições e Orçamentação.	2
		Projetos, Edificios e Equipamentos	Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas das obras públicas e ao acompanhamento da respetiva tramitação administrativa; Fiscalização de empreitadas e dos serviços prestados em regime de outsourcing; Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos de eletricidade e engenharia civil; Assegurar diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública e à sinalização semafórica; Requisitar à EDP as obras e reparações por força do contrato de execução, que constituem encargos da empresa.	1
			Assegurar através de administração direta, a conservação, remodelação, ampliação e manutenção do parque imobiliário municipal, edifícios da cultura, educação, desporto e zonas de lazer; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, e a outras entidades quando tal seja objeto de protocolo ou, excecionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.	2
			Elaborar e acompanhar os processos de execução, devidamente instruídos e aprovados pelas entidades competentes exteriores ao Município, em regime de empreitada e administração direta, para construção de equipamentos municipais, designadamente os escolares, de lazer, desportivos e de apoio social; proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão.	3
			Proceder a vistorias periódicas ao parque imobiliário municipal, zonas de lazer, rede de iluminação do Município, equipamentos e sinalização luminosa de tráfego, assegurando através de pequenas empreitadas e por administração direta a sua conservação, manutenção e beneficiação; Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia, e a outras entidades quando tal seja objeto de protocolo ou, excecionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.	4
	DSSB	Abastecimento de Água	Gestão Técnica, Operacional e Administrativa.	1
			Manutenção e conservação dos Sistemas de Abastecimento de Água.	2
		Saneamento Básico	Gestão Técnica, Operacional e Administrativa.	1
			Exploração e Manutenção de Sistemas de Saneamento, E.E. Esgotos e Fossas Sépticas.	2
			Conservação e Manutenção de Sistemas de Saneamento e E.E. Esgotos.	3

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração

UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DOGIM	DEPAMEU	Espaço Público, Acessibilidade e Mobilidade em Espaço Urbano	Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas das obras públicas e ao acompanhamento da respetiva tramitação administrativa; Fiscalização de empreitadas e dos serviços prestados em regime de outsourcing; Colaborar na fiscalização; Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos em espaço público de zonas urbanas; Colaborar no âmbito dos projetos de espaço público na elaboração de projetos de especialidade, acompanhamento e coordenação de projetos contratados externamente; Elaboração de pareceres técnicos sobre intervenções em espaço público, acessibilidades e mobilidade em espaço urbano.	1
			Executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução dos projetos, estudos e cálculos de arquitetura de espaço público, arquitetura paisagista e engenharia no âmbito dos poderes funcionais do departamento, competindo -lhe ainda prepara e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades externas, bem como preparar os respetivos cadernos de encargos e programas de concurso; Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de espaço público, inclui áreas pedonais, clicáveis e rodoviárias com gestão das áreas de estacionamento público; Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos a individualidades ou entidades externas, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e colaborando na apreciação dos projetos apresentados; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas ao Município, sempre que tal se vier a revelar como necessário; Elaborar e acompanhar os processos de execução, devidamente instruídos e aprovados pelas entidades competentes exteriores ao Município, em regime de empreitada e administração direta, dos projetos de intervenção em espaço público, sejam arruamentos, praças, largos ou espaços verdes nos aglomerados urbanos; Colaborar no âmbito dos projetos de espaço público com acompanhamento e coordenação de projetos contratados externamente; Elaboração de pareceres técnicos sobre intervenções em espaço público, acessibilidades e mobilidade em espaço urbano.	2
			Executar tarefas de apoio técnico à elaboração de propostas, estudos prévios, anteprojetos e projectos de execução de espaço público; Execução de desenho técnico em ferramentas informáticas no âmbito de projetos de espaço público, acessibilidades e mobilidade em espaço urbano; Colaboração em tarefas de administração geral relacionadas com processos de projetos e/ou empreitadas no âmbito de intervenções em espaço público.	3
	DRVTSR	Transportes Rodoviários	Promover através de obras em regime de administração directa, reabilitação e manutenção das vias municipais no que concerne à sinalização e eliminação de barreiras à mobilidade, assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução dessas obras. Promover através de obras em regime de administração directa a implementação de mobiliário urbano – abrigos, sinalização e outros.	1
			Execução através de obras em regime de administração directa, reabilitação e manutenção das vias municipais no que concerne à sinalização e eliminação de barreiras à mobilidade. - Implementação através de obras em regime de administração directa de mobiliário urbano – abrigos, sinalização e outros.	2
			Proceder à gestão administrativa da DRVTSR. - Proceder à gestão administrativa de Empreitadas e fornecimentos municipais para manutenção das vias municipais, sinalização, eliminação de barreiras à mobilidade, elaboração de estudos e projectos, desde a fase de abertura até à conclusão do procedimento e outros assuntos relacionados com vias municipais, trânsito, sinalização e outras utilizações da via pública.	3
			laboração de levantamentos topográficos sob orientações superiores, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação de trabalhos de engenharia ou para outros fins. Efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmanete em vértices geodesicos existentes . Detemina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superficie terrestre e cotas	4
	UOACMVM	Manutenção Rede Viária	Proceder à gestão administrativa dos processos de obras e fornecimentos municipais para construção, reabilitação e manutenção das vias municipais, sinalização, obras de arte, eliminação de barreiras à mobilidade, elaboração de estudos e projetos, desde a fase de abertura até à conclusão do procedimento e outros assuntos relacionados com vias municipais, trânsito, sinalização e outras utilizações da via pública.	1
			Promover através de obras em regime de administração direta, a construção, reabilitação e manutenção das vias municipais, sinalização, obras de arte e eliminação de barreiras à mobilidade, assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução dessas obras, e proceder à gestão e manutenção de parques de estacionamento.	2

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

LEGENDA DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO MAPA DE PESSOAL DA CML PARA 2018 - 1ª alteração				
UNIDADE ORGÂNICA		ATIVIDADE	COMPETÊNCIA	NÚMERO
DEPARTAMENTO / GABINETE / DIREÇÃO MUNICIPAL	DIVISÃO			
DASP	DASP	Ambiente e Serviços Urbanos	Gestão Operacional e Administrativa.	1
	DSHP	Limpeza Urbana, Recolha de Resíduos e Serviço de Cemitério	Gestão das atividades da Divisão.	1
			Gestão técnica de limpeza urbana e recolha de resíduos, gestão da qualidade e ambiente e gestão do cemitério municipal.	2
		Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos	Gestão técnica de limpeza urbana e recolha de resíduos e gestão da qualidade e ambiente.	1
			Gestão técnica de limpeza urbana e recolha de resíduos e fiscalização.	2
			Gestão administrativa.	3
			Gestão operacional e fiscalização.	4
		Recolha de Resíduos	Gestão operacional.	1
			Operacional - Cantoneiro de recolha.	2
			Operacional - Motorista de pesados da recolha.	3
			Fiscalização das atividades de recolha de resíduos	4
		Limpeza Urbana	Fiscalização das atividades de Limpeza Urbana.	1
			Gestão operacional.	2
			Operacional - Cantoneira limpeza urbana, limpeza de sanitários e instalações públicas.	3
			Operacional - Cantoneira/o limpeza urbana.	4
			Operacional - Limpeza de sanitários e instalações públicas.	5
			Operacional - Motorista de pesados e máquinas.	6
			Operacional - Apoio logístico e manutenção.	7
		Serviços de Cemitério	Operacional - Coveiro.	1
			Operacional - Limpeza de sanitários e instalações públicas.	2
	DATO	Proteção do Meio Ambiente e Cons. da Natureza	Gestão Administrativa.	1
			Gestão Operacional do Gabinete Técnico Florestal.	2
			Gestão Operacional de Serviços de Man. de Espaços Verdes.	3
			Gest. Operacional de Serviços de Man. de Eq. Urbanos.	4
		Administração Geral	Gestão Operacional e Administrativa.	1
			Gestão Operacional e Técnica da Oficina de Carpintaria.	2
			Gestão Operacional e Técnica da Oficina de Mecânica.	3
			Gestão Operacional e Técnica do Sector de Transportes.	4
	UOEA	Proteção do Meio Ambiente e Cons. da Natureza	Gestão Administrativa.	1
			Gestão Operacional de Serviços de Ruído, de Proteção da Natureza, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.	2
			Gestão Operacional de Serviços de Proteção da Natureza, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.	3
	DSRN	Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos Naturais	Participação no Comité Técnico e nos Grupos de Trabalho das Cidades Inteligentes (Smart Cities). Elaboração de relatórios/documentos técnicos e/ou científicos no âmbito da sustentabilidade dos recursos naturais. Cooperação na implementação de uma metodologia de gestão energética (ISO 50001). Controlo analítico da qualidade da água consumida em todo o Município.	1
			Elaboração de relatórios/documentos técnicos e/ou científicos no âmbito da sustentabilidade dos recursos naturais. Cooperação na implementação de uma metodologia de gestão energética (ISO 50001). Recolha e tratamento de dados para o cálculo dos Indicadores de Desempenho referentes ao consumo energético e às emissões de CO2.	2
			Apoio Técnico e Administrativo. Recolha e tratamento de dados para o cálculo dos Indicadores de Desempenho referentes ao consumo energético e às emissões de CO2.	3