



MUNICIPIO DE ALCOCHETE - CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2024

Estrutura do mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria,  
nos termos do artigo 29º do anexo da LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20/06

CARGO		Comissões de Serviço		TOTAIS	
		Ocupados	Vagos		
Dirigentes	Dirigente Intermédio de 2º. Grau - Chefe de Divisão	7	0	7	
	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	1	0	1	
	<b>Total Dirigentes</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0		
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
CARREIRA/CATEGORIA		Nº Postos de trabalho			
		Tempo indeterminado		Tempo determinado	
		Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos
Técnicos Superiores	Ação Social (o)	3	1	0	0
	Administração Autárquica (b)	1	0	0	0
	Agronomia	1	0	0	0
	Animação Sócio-Cultural	4	0	0	0
	Antropologia	1	0	0	0
	Apoio aos órgãos	2	0	0	0
	Arquitetura	9	1	0	0
	Arquivo	0	1	0	0
	Biblioteca	1	0	0	0
	Ciências da Informação e da Documentação	3	0	0	0
	Ciências Sociais (m)	3	0	0	0
	Contabilidade	2	0	0	0
	Comunicação Empresarial (a)	0	1	0	0
	Comunicação Social (e ) (c )	2	3	0	0
	Contratação Pública	1	0	0	0
	Design da Comunicação	1	0	0	0
	Direito	3	1	0	0
	Económico-financeira/Fundos Estruturais	4	1	0	0
	Educação/Ciências da Educação (m)	5	0	0	0
	Educação Física e Desporto	12	0	0	3
	Engenharia Agrícola/Agrária (b)	2	0	0	0
	Engenharia Agro-alimentar	1	0	0	0
	Engenharia Ambiente	3	0	0	0
	Engenharia Civil (m) (b) (b) (b)	11	0	0	0
	Engenharia Eletrotécnica (m)	2	0	0	0
	Engenharia Florestal	1	0	0	0
	Engenharia Mecânica	0	1	0	0
	Formação Profissional	1	0	0	0
	Geografia/SIG	2	1	0	0
	Gestão	1	1	0	0
	Gestão da Construção	1	0	0	0
	Gestão do Desporto	1	0	0	0
	Gestão e Administração Pública	1	0	0	0
	História/Museus e Património (b) (e )	4	2	0	0
	Informática de Gestão (o)	1	0	0	0
	Línguas e Literaturas	0	1	0	0
Medicina Veterinária	1	1	0	0	
Modernização	1	0	0	0	
Nutrição	1	0	0	0	
Psicologia (b)	3	0	0	0	
Recursos Humanos (m)	2	0	0	0	

	Relações Públicas e Publicidade	1	0	0	0	131
	Secretariado	1	0	0	0	
	Segurança contra incêndios em edifícios	0	1	0	0	
	Segurança e Saúde no Trabalho	1	1	0	0	
	Terapia da Fala	1	0	0	0	
	Turismo (m)	2	1	0	0	
	Urbanismo	1	0	0	0	
	Zoótecnica (m)	1	0	0	0	
	Técnico Superior (Gestão de armazém)	1	0	0	0	
	Técnico Superior (Gestão Pré-Escolar e Ensino Básico) (b)	1	0	0	0	
	Técnico Superior ( Apoio Técnico ao GAV)	1	0	0	0	
<b>Total Técnico Superiores</b>		<b>109</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Assistentes Técnicos	Coordenador Técnico (s)	1	0	0	0	125
	Administrativa (o) (m) (n) (n) (n)	89	13	0	0	
	Administrativa (decorrentes da transferência competências da educação) (e) (e)	10	3	0	0	
	Apoio técnico à infância/Animação cultural (m)	1	0	0	0	
	Apoio técnico	3	0	0	0	
	Biblioteca	3	0	0	0	
	Desenho	1	0	0	0	
	Proteção Civil	1	0	0	0	
<b>Total Assistentes Técnicos</b>		<b>109</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Assistentes Operacionais	Encarregado Operacional (t)	6	1	0	0	402
	Administrativa (n)	9	1	0	0	
	Águas e saneamento (p) (o)	26	3	0	0	
	Albergue	0	0	0	0	
	Apoio a eventos	7	1	0	0	
	Apoio à produção (Cultura)	1	1	0	0	
	Armazém	2	0	0	0	
	Canil (p) (e) (m)	3	3	0	0	
	Carpintaria	2	1	0	0	
	Cemitério (p)	5	2	0	0	
	Comunicação e Imagem (n)	1	1	0	0	
	Desporto	5	2	0	0	
	Educação (c) (c) (q)(q)(q)(q)(q)(q) (r) (r) (r) (r) (e) (n)	113	10	20	4	
	Eletricista/Eletrotécnica	2	1	0	0	
	Espaços verdes	15	3	0	0	
	Higiene urbana/condução de viaturas/ recolha de resíduos/biorresíduos (p) (n) (n) (n)	43	7	0	0	
	Limpeza de edifícios municipais	10	2	0	0	
	Mecânica	2	1	0	0	
	Museus e cultura (d) (h)	2	0	0	0	
	Obras	2	1	0	0	
	Pintura	2	3	0	0	
	Rede viária/Asfaltador (p)	7	2	0	0	
	Rede viária/calçeteiro	2	1	0	0	
	Refeitórios escolares	21	3	0	0	
	Refeitório municipal (g)(g)	6	1	1	1	
	Serralharia	3	1	0	0	
	Serviços gerais (f)(f) (g) (g)	6	2	0	0	
	Sonoplastia	1	1	0	0	
	Trânsito e sinalização	2	0	0	0	
	Transportes (p) (c)	11	4	0	0	
<b>Total Assistentes Operacionais</b>		<b>317</b>	<b>59</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	
Carreira especial de fiscalização	Fiscais Municipais	2	1	0	0	3
	<b>Total Carreira Especial de Fiscalização</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Carreiras especiais de informática	Especialista de sistemas e tecnologias de informação (i)	2	0	0	0	8
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de informação (j) (c)	5	1	0	0	
	<b>Total Carreiras Especiais de Informática</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Carreiras subsistentes e não revistas	Mestre de Tráfego Fluvial (l)	1	1	0	0	3
	Marinheiro Tráfego Fluvial (l)	0	1	0	0	
<b>Total Carreiras Subsistentes e Não Revistas</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Dirigentes de 2º e 3º grau		8	0	0	0	8
Coordenador Proteção Civil		1	0	0	0	1
Total Técnicos Superiores		109	19	0	3	131
Total Assistentes Técnicos		109	16	0	0	125
Total Assistentes Operacionais e Equiparados		317	59	21	5	402
Total Carreira Especial de Fiscalização		2	1	0	0	3
Total Carreiras Especiais de Informática		7	1	0	0	8
Total Carreiras Subsistentes e Não Revistas		1	2	0	0	3
<b>Total Geral de Carreiras (exceto dirigentes)</b>		<b>545</b>	<b>98</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>672</b>
<b>Total de lugares no mapa</b>		<b>554</b>	<b>98</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>681</b>
<b>Total lugares ocupados – (Tempo indeterminado e determinado)</b>		<b>575</b>				
<b>Total lugares vagos - (Tempo indeterminado e determinado)</b>		<b>106</b>				

a) Um posto de trabalho vago por trabalhador estar a desenvolver comissão de serviço noutra organização

b) Oito postos de trabalho ocupados por tempo indeterminado, não orçamentados, cujos titulares ocupam lugares de dirigente (dos quais 7 em regime de substituição)

c) Cinco postos de trabalho vagos, por tempo indeterminado, dado que os trabalhadores se encontram em situação de licença sem remuneração

d) Um posto de trabalho ocupado com trabalhador em cedência de interesse público, nos Bombeiros de Alcochete

e) Seis postos de trabalho vagos/cativos, dado que os trabalhadores estão em mobilidade/procedimento concursal noutra organização

f) Dois postos de trabalho ocupados ao abrigo do quadro de transferência de competências para os municípios no domínio da Saúde, nos termos do Decreto-Lei nº 23/2019 de 30/01

g) Dois postos de trabalho vagos ao abrigo do quadro de transferência de competências para os municípios no domínio da Saúde, nos termos do Decreto-Lei nº 23/2019 de 30/01

h) um posto de trabalho em tempo parcial

i) Carreira não revista equiparada a técnico superior

j) Carreira não revista equiparada a assistente técnico

l) Carreira não revista equiparada a assistente operacional

m) Doze postos de trabalho ocupados em mobilidade intercarreiras/intercategorias

n) Sete postos de trabalho vagos/cativos, dado que os trabalhadores estão em mobilidade intercarreiras/intercategorias

o) Quatro postos de trabalho ocupados em mobilidade, por trabalhador oriundo de outra organização

p) Posto de trabalho que, em alguma atividade, implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade

q) Nove postos de trabalho ocupados por tempo determinado, a termo incerto

r) Dois postos de trabalho vagos por tempo determinado, a termo incerto

s) Um posto de trabalho ocupado, decorrente da transferência de competências na área da educação

t) Um posto de trabalho ocupado, decorrente da transferência de competências na área da educação

Mapa de Pessoal 2024

Estrutura do mapa caracterizado dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria,  
nos termos do artigo 29º do anexo da LTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014 de 20/06

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NIVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)</b>							
Técnico Superior	Licenciatura/ Turismo	Funções consultivas de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de assessoria técnica de turismo e cultura; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	0	1	0	0	Posto de trabalho vago por aposentação do trabalhador
Assistente Técnico	12º Ano Administrativo	Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades e providenciando a sua correção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários.	1	0	0	0	
<b>Totais GP</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)**

Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do secretariado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1	0	0	0	
	Licenciatura (Gestão de pré-escolar e ensino básico)	Funções consultivas de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do secretariado; Prestar assessoria técnica ao pelouro da educação; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Dar apoio na atualização da carta educativa e no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, na área da educação.	1	0	0	0	Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem
Assistente Técnico	12º Ano Administrativo	Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade.	2	0	0	0	
<b>Totais GAV</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)							
		Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	1	0	0	0	Lugar ocupado em comissão de serviço
	Licenciatura/ Engenharia Florestal	Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de Proteção Civil; Assegurar o planeamento de emergência, organização e funcionamento do Gabinete Municipal de Proteção Civil; Elaborar e rever documentação em matéria de Proteção Civil para a gestão rápida e eficiente no Município; Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais/operacionais de emergência para riscos específicos na área do Município; Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas; Analisar e estudar situações de risco coletivo de origem natural e tecnológica, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Promover e desenvolver ações de formação, projetos de sensibilização e informação à população de medidas preventivas e comportamentos de auto-proteção em situação de emergência; Promover e garantir a comunicação com entidades externas, numa perspectiva de cooperação e trabalho conjunto; Auxiliar e assegurar o relacionamento de todos os Agentes de Proteção Civil com a Câmara Municipal; Apoiar as operações de socorro, requisitando todos os meios e recursos existentes em situação de acidente grave ou catástrofe; Atender a população em geral, esclarecendo, resolvendo situações específicas de Proteção Civil e orientar outras questões para os serviços municipais competentes; Integrar comissões de análise, conselhos e outros grupos de trabalho na área da Proteção Civil; Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os vários Agentes de Proteção Civil; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança; Coordenar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal; Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhar os projetos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta; Avaliar os pedidos de autorização e licenciamento para realização de queimas e queimadas.	1	0	0	0	Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem
Técnico Superior	Licenciatura/Engenharias/ Arquitetura Segurança contra incêndios em edifícios	Apreciar, dar parecer e assegurar o cumprimento do RJ-SCIE (Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios) para edifícios e recintos da 1.ª categoria de risco ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC (Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil); Realizar vistorias e inspeções a edifícios classificados na 1.ª categoria de risco no âmbito RJ-SCIE ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC (Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil); Elaborar e implementar projetos de Segurança Contra Incêndios em edifícios e as respetivas medidas de autoproteção de todos os edifícios públicos sob gestão da administração do município no âmbito do RJ-SCIE; Appreciar, dar parecer e acompanhar as medidas de autoproteção para eventos e elaborar para eventos da responsabilidade do município; Promover, organizar e acompanhar a realização de simulacros nos edifícios sob gestão da administração do município no âmbito do RJ-SCIE; Promover e ministrar ações de formação/sensibilização sobre segurança contra incêndios e utilização de meios de primeira intervenção nos edifícios sob gestão da administração do município no âmbito do RJ-SCIE; Apoiar e esclarecer sobre o cumprimento das condições do RJ-SCIE; Organização e formação das equipas de segurança nos edifícios sob gestão da administração do município no âmbito do RJ-SCIE; Acompanhamento dos sistemas de segurança contra incêndios em condições de ser operados permanentemente e que, em caso de emergência estão operacionais e reportar em forma de relatório as anomalias para o serviço responsável pela manutenção.	0	1	0	0	Posto de trabalho vago sem concurso aberto
Assistente técnico	12º Ano/ Proteção civil	Assegurar o desenvolvimento de funções de caráter teórico e prático em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio à gestão de operações de proteção civil, quer em gabinete quer no terreno (exterior). Apoio administrativo e organização de arquivo, gestão da marcação do plano de atividades de sensibilização e apoio nas atividades. Manter atualizada a inventariação de meios e recursos existentes na área do município. Desenvolver metodologias de gestão da informação produzida no domínio da estratégia de gestão do Serviço Municipal de Proteção Civil. Apoiar na gestão de operações em situações de emergência, quer na comunicação interna quer na externa à Câmara Municipal. Colaborar/participar ativamente nos teatros de operações. Acompanhar as demais tarefas que se exige num serviço Municipal de Proteção Civil.	1	0	0	0	
<b>Totais SMPC</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

GABINETE DE AUTORIDADE SANITÁRIA E SAÚDE PÚBLICA (GASSP)							
Técnico Superior	Licenciatura/ Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Colaborar nas áreas da saúde pública com a Autoridade de Saúde Pública local e com as Autoridades policíacas no âmbito do Bem estar Animal, agressões e Higiene Pública; Executar os Planos Anuais de Controlo de Estabelecimentos (PACE) e programa de vigilância da resistência antimicrobiana (SIPACE); das cantinas escolares (PACE escolas) e dos alojamentos e lojas que comercializem animais de companhia. Direção logística e administrativa do Centro de Recolha Oficial de Animais. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento dos animais sob a responsabilidade do Município, nomeadamente inseridos no CROA ou em Programa CED. Implementar e gerir o Programa CED, supervisionando e registando a existência de colónias de gatos errantes. Articular programas de cooperação e parceria com Associações Zoófilas. Promover a esterilização de animais errantes sob a forma de campanhas de sensibilização para a população em colaboração com a Administração Central. Implementar um programa interno de esterilização de animais errantes em instalações adequadas. Apoio nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do município. Colaborar nas áreas da saúde pública com a Autoridade Sanitária, Autoridade de Saúde Pública local e com as Autoridades policíacas no âmbito do Bem estar Animal e Higiene Pública.	1	1	0	0	1 posto de trabalho vago por aposentação da trabalhadora
	Licenciatura/ zootécnica	Funções consultivas de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Execução de atividades de apoio técnico, especializado na área de queixas e/ou sugestões relativamente à atuação dos poderes públicos em matéria de bem-estar animal; nas valências técnico-legais sobre situações que coloquem em risco o bem-estar animal, apoio técnico a emissão de relatórios, pareceres e recomendações, no quadro da missão do Gabinete; Prestar assessoria técnica à comunicação e informação aos cidadãos; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;	1	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
Assistente técnico	12º Ano/ Administrativa	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos; Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	3	0	0	0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória/ Serviços gerais	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar ligeiro esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Canil	Trabalhos inerentes à recolha e acomodação de animais no Centro de Recolha Oficial de Animais de Alcochete (CROAA), limpeza e operações de manutenção dos animais e instalações afetas ao CROAA; Apoio ao médico veterinário; Imobilização de animais para tratamento médico-veterinário; Medicação e tratamentos sob a orientação do médico veterinário; Acompanhamento nos processos de adoção de animais alojados no CROAA.	3	3	0	0	1 Posto de trabalho vago com concurso aberto; 1 posto de trabalho vago/cativo por mobilidade da trabalhadora para outro organismo; 1 posto de trabalho vago/cativo por mobilidade intercarreiras
<b>Totais GASSP</b>			<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (GCI)							
Técnico superior	Licenciatura/ Comunicação Social	Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Câmara Municipal de Alcochete, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município; Promoção junto da população, especialmente a do concelho de Alcochete, e das demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade; Promoção da comunicação eficiente e útil entre municípios e Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Promoção da concepção, desenvolvimento e respetivo acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou das suas iniciativas; Promoção da melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades municipais face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população; Criação de Conteúdos Multimédia; Gestão de conteúdos e bases de dados na área da fotografia.	0	1	0	0	1 posto de trabalho vago/cativo dado que o trabalhador está em mobilidade noutro organismo;
	Licenciatura/ Comunicação Social	Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política da comunicação global da Câmara Municipal de Alcochete, operacionalizando a estratégia de comunicação no Setor de Comunicação e Imagem; Promover a Imagem do município; criar conteúdos multimédia, gerir conteúdos e bases de dados na área da fotografia.	2	2	0	0	1 posto de trabalho vago dado que o trabalhador consolidou mobilidade noutro organismo; 1 posto de trabalho vago/cativo dado que o trabalhador entrou em licença sem remuneração;
	Licenciatura/ Design da Comunicação	Desempenho de Funções técnicas específicas no âmbito do Design de Comunicação: Identidade Corporativa, Estacionários, Criação de conceitos e Planos de Comunicação; no âmbito da Produção Gráfica: Editorial (produção de revistas, catálogos e outras publicações), Promocional/eventos (Brochuras, convites, flyers, Cartazes, embalagem, Packaging, Sinalética, Decoração de viaturas, decoração de stands, criação de merchandising, Promocional/eventos (Brochuras, convites, flyers, Cartazes, embalagem, Packaging, Sinalética, Decoração de viaturas, decoração de stands, criação de merchandising, Criação de conteúdos para comunicação Outdoor/Grandes Formatos, Conhecimentos básicos de Criação de Conteúdos multimédia (animação 2d/3d, criação de cd-roms), Ilustração/Ilustração Vetorial. Ao nível da fotografia, captura e tratamento de imagem, Cobertura de eventos e ou atividades promovidas pelo Município, Digitalização, Gestão de conteúdos e bases de dados na área da fotografia.	1	0	0	0	
Assistente técnico	Ensino secundário	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos; Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	1	1	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras; 1 posto de trabalho vago sem concurso aberto;
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória/Comunicação e Imagem	Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	1	1	0	0	1 posto de trabalho vago/cativo dado que o trabalhador está em mobilidade intercarreiras;
<b>Totais GCI</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							
<b>GABINETE DE INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO (GIDET)</b>							
Técnico Superior	Licenciatura/Turismo	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação dos recursos humanos instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Atendimento técnico aos empresários; Dinamização de iniciativas de apoio aos empresários. Análise de dados estatísticos do setor empresarial do Município, e registo de operações e relatórios de resultados periódicos.	2	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	Licenciatura/Ciências do Desporto	Para além das competências transversais à carreira de Técnico Superior, o perfil de competências associadas à especificidade do posto de trabalho, consistem em: Participar no acompanhamento do estudo e implementação de projetos estratégicos/estruturantes e na elaboração de documentos de natureza estratégica, com impacto relevante no ordenamento do território do Município; Conceber informação e implementar ações de promoção turística do concelho, reforçando a sua integração nos circuitos da oferta turística da região, e colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico; Promover o património municipal, nas suas dimensões materiais e imateriais, enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes: Natureza, Náutica, Equestre, Shopping, Cultura e Tradições, Reuniões e Congressos e da Gastronomia. Implementar iniciativas e estratégias, de âmbito regional e metropolitano, que visem a promoção do destino Alcochete e sua integração no contexto da AML; Programar e promover atividades de animação Turística; Apoiar o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico ou de informações diversas sobre o Concelho; Acompanhar e participar nos organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas de turismo que tenham incidência no Concelho; Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias; Acompanhar os processos relacionados com a instalação de empreendimentos turísticos e de atividades de animação turística; Assegurar o apoio e acompanhamento na organização das Feiras de Artesanato, Produtos Regionais e Festas Tradicionais; Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados com a classificação e registo dos empreendimentos de turismo de habitação, dos empreendimentos de turismo no espaço rural e alojamento local, incluindo a gestão dos prazos das comunicações e liquidação das respetivas taxas; Organizar e gerir bases de dados estatísticas sobre atividade e operadores turísticos locais.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Relações Públicas e Publicidade	Coadjuvar no planeamento e desenvolvimento da atividade levada a cabo pelo município na área do turismo; Colaborar na criação de conteúdos e de suportes de informação e promoção turística; Colaborar no planeamento e operacionalização de eventos e iniciativas de cariz turístico e de promoção turística; Apoiar na gestão e organização das áreas operacionais afetas à U.O.; Acompanhar e apoiar no desenvolvimento de projetos de natureza estratégica e/ou estruturante para a oferta e atividade turística desenvolvida no território.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Urbanismo	Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos cuja tramitação tenha corrido pela UO, tendo em vista a submissão a despacho superior.	1	0	0	0	
Assistente Técnico	12º Ano/Administrativo (Turismo)	Assegurar a receção e atendimento dos interessados ; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos, sempre que necessário.	1	1	0	0	1 posto de trabalho vago/cativo por mobilidade intercarreiras de um trabalhador
Carreira subsistente e não revista	Escolaridade obrigatória/Mestre de Tráfego Fluvial	Responder pela embarcação de tráfego local onde presta serviço, na área da capitania do porto onde é efetuado o tempo da embarcação; Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente elaborando requisições de materiais sobresselentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços; Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente condução, manutenção e conservação, apoio aos utilizadores (informação, entre outros apoios) durante a realização de passeios. Função de Arrais.	1	1	0	0	1 posto de trabalho vago por consolidação da mobilidade do trabalhador
	Escolaridade obrigatória/Marinheiro de Tráfego Fluvial	Executar tarefas inerentes ao serviço de convés, a navegar ou em cais, subordinadas ao nível da sua competência técnica. Efetuar manobras de amarração, fundamento, receção, recolha e passagem de cabos de reboque, executar trabalhos de mancarria, conservação e limpeza da unidade, necessários à manutenção e bom funcionamento da embarcação. Dar informação aos passageiros relacionada com o percurso e arrumação de eventuais bagagens.	0	1	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto
<b>Totais GIDET</b>			<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados		
termo certo	termo incerto	termo certo			termo incerto		

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE RECURSOS (DAGR)**

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço;
	Licenciatura/ Administração Autárquica	O trabalhador encontra-se a desenvolver uma comissão de serviço, em regime de substituição	1	0	0	0	0	0	Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem
	Licenciatura/ Apoio aos órgãos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam as decisões; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, com particular incidência na área de apoio aos órgãos autárquicos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2	0	0	0	0	0	
	Licenciatura/Arquivo Municipal	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 área do Arquivo Municipal, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador do Arquivo Municipal – orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.	0	1	0	0	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto
	Licenciatura/ Formação Profissional	Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área da formação.	1	0	0	0	0	0	

Licenciatura/ Contabilidade e Finanças	Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos provisionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	1	0	0	0	0	0	
Licenciatura/ Direito	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação dos recursos humanos instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.	1	0	0	0	0	0	
	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação dos recursos humanos instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Desenvolvimento de procedimentos de aquisições de bens serviços e empreitadas, ao abrigo do Código da Contratação Pública. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do municípios da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. bre o Concelho; Acom	1	1	0	0	0	0	1 Posto de trabalho com concurso aberto
Licenciatura/ Gestão	Elaborar documento orientador para o processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município; Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, designadamente através do acompanhamento e avaliação das grandes opções do Plano e Orçamento Municipais; Elaborar os estudos e propostas necessárias para um futuro enquadramento das funções de planeamento estratégico da gestão económica e financeira na estrutura orgânica da Câmara Municipal; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada para uma avaliação crítica sistemática e para formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.	1	0	0	0	0	0	

Técnico Superior	Licenciatura/Gestão	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Compete ao técnico desta área: Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços, e empreitadas; Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal; Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta;	0	1	0	0	0	0	1 posto de trabalho sem concurso aberto
	Licenciatura/ Gestão de armazém	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área do aprovisionamento, de acordo com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis;Assegurar a gestão das disponibilidades financeiras; Gerir fluxos físicos de bens e materiais, do ponto de origem ao ponto de consumo, em conformidade com os requisitos e as necessidades da Autarquia; Analisar os relatórios de conformidade de gestão de stocks, adotando as ações necessárias; Avaliar e analisar novas versões das listas de materiais, efetuando sugestões de melhoria;Avaliar os stocks de segurança, mínimos e de rutura dos materiais com stocks constituídos, propondo aquisições;Elaborar o planeamento anual de aquisições de bens e serviços; Avaliar e analisar o desempenho dos fornecedores.	1	0	0	0	0	0	
	Licenciatura/ Secretariado	Assegura o apoio administrativo ao Gabinete Jurídico o que inclui, nomeadamente, a organização dos processos de pareceres, informações e de contra-ordenações; encaminha pareceres e informações para os diversos órgãos e serviços; recolhe, trata e difunde legislação que se mostre relevante; mantém organizados os arquivos de processos com enquadramento e supervisão superior.	1	0	0	0	0	0	
	Licenciatura/ Ciências Sociais/Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam as decisões; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, com particular incidência na área de Recurso Humanos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0	0	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	Licenciatura/ Recursos Humanos	Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na gestão de pessoal; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos.	2	0	0	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	Licenciatura/ Económico financeira	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, designadamente nas áreas Económico-financeiras do Município, de forma a garantir a análise de dados e o apoio técnico especializado na formulação e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, e de acordo com os instrumentos de planeamento resultantes do sistema de organização e gestão do Município; Acompanhamento de programas co-financiados (comunitários e nacionais) para administração local; Instrução de processos de candidaturas e respetivo acompanhamentos na vertente económico –	3	1	0	0	0	0	1 posto de trabalho sem concurso aberto

	financeira; Exercício de funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro, assumindo a responsabilidade pela monitorização dos respetivos indicadores económico / financeiros; Proposta de ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos existentes; Colaboração na organização e elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Participação na realização de estudos de fundamentação económico – financeira no âmbito da fixação de taxas, tarifas e preços.						
Licenciatura/ Económico financeira	Elabora estudos e projetos conducentes à obtenção de financiamentos; presta apoio técnico às empresas; integra o grupo de trabalho de implementação do plano estratégico de comunicação do concelho; integra o grupo de trabalho da avaliação ambiental estratégica do plano diretor municipal; promove candidaturas de apoio à atividade económica.	1	0	0	0	0	0
Licenciatura/Contratação Pública	Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Compete ao técnico desta área: Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços, e empreitadas; Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal; Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta; Exercer as funções de Oficial Público.	1	0	0	0	0	0
Licenciatura/Modernização	Planeamento, acompanhamento e avaliação de ações no âmbito da modernização administrativa, da inovação e da qualidade; Apoio à elaboração dos sistemas documentais e à implementação dos sistemas de gestão nas unidades orgânicas; Concepção e desenvolvimento do sistema de gestão da Câmara Municipal assegurando e garantir o cumprimento das regras de modernização administrativa;	1	0	0	0	0	0
Licenciatura/Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho	Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho, das doenças profissionais, assegurando os procedimentos necessários de articulação com as seguradoras; Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.	1	0	0	0	0	0

Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	7	0	0	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Recursos Humanos)	Assegurar a gestão administrativa de assuntos 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 relacionados com os Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito do controlo da assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, processo de avaliação de desempenho e de aposentação; Organizar e desenvolver procedimentos relativos à valorização profissional dos trabalhadores, bem como às atividades de HST e medicina no trabalho. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos;Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	7	1	0	0	0	0	1 posto de trabalho vago com reserva de recrutamento válida
	12º Ano/ Administrativa (Arquivo)	Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos. Por vezes, deverá realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido.	1	0	0	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Património)	Inventariação dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao domínio público ou privado do Município e organização do respetivo processo;Organização dos processos relativos às obras em curso do domínio público e privado do Município;Atualização dos registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais que por força da lei estão sujeitos a registo;Transferências, cedências, alienações e abates de bens;Reconciliações físicas periódicas;Identificação dos bens com o respetivo código e entrega das folhas de carga aos setores a quem os bens estão afetos;Desafetações do domínio público para o domínio privado; Conferência dos documentos referentes aos pagamentos dos prémios de seguro;Proceder à participação de ocorrência de acidentes;Envio de listagens atualizadas às seguradoras referentes aos conteúdos dos edifícios.	1	0	0	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Contabilidade)	Elabora as fases processuais necessárias aos pagamentos de faturas; executa cálculos relativos ao IVA; executa a contabilidade de custos; gere e controla os fundos de maneo; elabora documentos previsionais e de prestação de contas; assegura a introdução de dados na aplicação da AIRC no âmbito do POICAL; assegura todos os procedimentos contabilísticos / administrativos no âmbito da área Financeira.Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos;Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	7	0	0	0	0	0	

	12º Ano/ Administrativa (Tesouraria)	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando a sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria continua, suportada por uma avaliação critica sistemática e formulação de propostas de alteração;Recolher, Tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio de gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas;Efetuar e registar o recebimento das guias de receitas;Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento.	3	0	0	0	0	0	
	12º Ano/Administrativa (Contratação Pública)	Recolher, examinar , conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria continua, suportada por uma avaliação critica sistemática e pela formulação de proposta de alteração;Executar as atividades instrumentais de carácter administrativo no âmbito das competências atribuídas à area do aprovisionamento, designadamente à área de compras e da gestão de stocks, de acordo com normas regulamentadas e procedimentos aplicaveis;gerir materiais em stock desencadeando o processo de aquisição de material uma vez atingindo o stock minimo.Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos;Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	7	0	0	0	0	0	
Carreiras Especiais	Grau de Licenciatura (Especialista de sistemas e tecnologias de informação)	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	2	0	0	0	0	0	
	Ensino secundário (Técnico de sistemas e tecnologias de informação)	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	4	1	0	0	0	0	1 posto de trabalho vago por concessão de licença sem remuneração
		Efetuar receção, triagem, registo e distribuição interna de correspondência; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido;Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar documentação, separando a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor.	1	0	0	0	0	0	A trabalhadora que ocupa este posto de trabalho encontra-se a desempenhar funções no Sindicato

Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória/Administrativa	Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos. Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.	1	0	0	0	0	0	
		Funções de natureza executiva, de carácter administrativo, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da missão do setor jurídico; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	0	0	0	
	Escolaridade Obrigatória/Refeitórios Municipais	Organiza e zela pelo serviço de cozinha; prepara alimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas, seguindo padrões de higiene e segurança alimentar; confeciona de acordo com as fichas técnicas alimentares e orientações prestadas pela Direção Geral de Educação e/ou Direção Geral de Saúde em matéria de nutrição e identifica as captações dos alimentos para as diferentes faixas etárias, garantindo qualidade e sabor; controla o stock dos produtos alimentares e material necessário, assim como informa acerca das necessidades de compras; receciona e confere os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, dispõe os produtos alimentares nos sítios adequados e agrupa-os pelas diversas espécies, devendo arrumá-los de forma a acautelar os prazos de validade, colocando na frente, para utilização imediata, os que expirem primeiro; distribui as refeições no horário indicado; executa e organiza com a equipa de trabalho a arrumação dos equipamentos e a limpeza dos espaços de acondicionamento dos produtos alimentares, assim como a limpeza, conservação e higienização das instalações, cumprindo normas rigorosas de higiene e segurança alimentar; responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à identificação e solicitação de reparação dos mesmos; executa tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço de cozinha e refeitório, podendo comportar esforço físico; respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local trabalho, e põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP; trabalha em colaboração com outros membros da equipa para assegurar um bom fluxo de trabalho na cozinha; colabora no planeamento de ementas, considerando restrições alimentares, preferências e orçamento disponível.	6	1	0	1	0	1	1 posto de trabalho vago indeterminado com concurso aberto; 1 posto de trabalho vago incerto por regresso da trabalhadora que se encontrava substituída; 1 posto de trabalho a termo incerto ocupado;
Escolaridade Obrigatória/Armazém	Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os serviços; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso.	2	0	0	0	0	0		
<b>Totais DAGR</b>			<b>71</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO (DAT)**

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;
	Licenciatura/ Direito	Funções de coordenação, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Arquitetura	Nas áreas do Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico, cabe-lhe participar no desenvolvimento, acompanhamento e apreciação das ações de âmbito municipal, previstas na Lei de Bases da Política Pública de Solos, do Ordenamento do Território e do Urbanismo e no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, bem como em toda a legislação conexas; Na área do Ambiente, cabe-lhe participar no desenvolvimento, acompanhamento e apreciação das ações de âmbito municipal, previstas na legislação relativa à Avaliação de Impacte Ambiental, Reserva Ecológica Nacional, Reserva Agrícola Nacional, Áreas de Paisagem Protegida, Adaptação às Alterações Climáticas e demais normas legais e regulamentares de âmbito ambiental com incidência no território do município; Na área da gestão urbanística, cabe-lhe participar no desenvolvimento, acompanhamento e apreciação das ações de âmbito municipal, previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, bem como em toda a legislação conexas, nomeadamente a relativa aos regimes especiais aplicáveis às atividades industriais, comerciais, de serviços e de ocupação do espaço público; Na área de estudos e projetos, cabe-lhe participar no desenvolvimento, acompanhamento e apreciação das ações de âmbito municipal relativas à elaboração de estudos e projetos de urbanização e edificação, nas suas várias vertentes, incluindo as relacionadas com a habitação e a reabilitação.	9	1	0	0	1 Posto de Trabalho vago dado que o trabalhador consolidou a mobilidade noutro organismo
	Licenciatura/ Geografia e Planeamento SIG	Para além do quadro de competências e atribuições do Setor de Planeamento, Ambiente e Mobilidade (SPAM), no âmbito do Sistema de Informação Geográfica, é sua incumbência: Assegurar a obtenção de cartografia e respetiva atualização e a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos; Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços autárquicos; Suportar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial; Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica do SPAM e na dependência funcional dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores; Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Colaborar com os serviços de informática para melhor ajustar a infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do SIG; Estabelecer, em articulação com os serviços de informática, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal; Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDMA; Enquadrar o processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia; Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos; Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga; Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica; Assegurar que todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos	2	1	0	0	Um posto de trabalho vago por consolidação de mobilidade noutro organismo

Técnico Superior	Licenciatura/ Engenharia Civil	Ao nível do macroplaneamento físico do Município, cabe-lhe assegurar o ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, compatibilizando os planos de atividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população; Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados; Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico do Concelho; Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos; Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e as necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados. Ao nível do Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade, proceder, em estreita articulação com as unidades orgânicas municipais relevantes e outras entidades com atividade na infra-estruturação e no equipamento municipal, à elaboração de programas sectoriais e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente de Redes e infra-estruturas de transportes e de telecomunicações; Sistemas de produção e distribuição de energia; Sistemas de abastecimento de água e saneamento; Grelhas de equipamentos sociais e de outros serviços públicos. Ao nível da Avaliação e Intervenção Estratégica, desenvolver os contextos de intervenção territorial concelhia nos diversos níveis de actividade humana, propondo a implementação de acções conducentes ao ordenamento integrado dos mesmos com vista ao desenvolvimento sustentável do território, nomeadamente: Avaliar situações de conflito biofísicas, sociais e económicos; Elaborar estruturas metodológicas dos planos e acções de intervenção no território, numa perspectiva de coesão estratégica interdepartamental e sustentada por entidades públicas e privadas; Consubstanciar as referidas estruturas em estudos multidisciplinares nas diversas envolventes do desenvolvimento sustentável, visando a promoção da criatividade e inovação; Elaborar termos de referência das acções a implementar numa persnertiva de marketing e competitividade territorial	2	0	0	0	Um dos postos de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem
	Licenciatura/ Gestão da Construção	a) Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão: Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos cuja tramitação tenha corrido pela UO, tendo em vista a submissão a despacho superior;Assegurar a realização de todos os trâmites processuais referentes à quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento; Gerir o arquivo da UO de forma integrada com restantes arquivos municipais e de acordo com o enquadramento legal aplicável, , estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes; Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e de gestão documental, taxas, e processos urbanísticos; Assegurar a implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos. b) Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços: Coordenar a execução de todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à análise prévia, organização e encaminhamento dos pedidos relacionados com operações urbanísticas; Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações; Assegurar a normalização da documentação interna da UO; Emitir e registar os títulos de licenciamento, autorização e de certificação das operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução correu pela UO, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos mesmos; Coordenar o fornecimento de certidões e cópias autenticadas dos projetos e da cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis. c) Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Organizar e gerir o serviço de atendimento e receção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes afins, associados às transformações do território de iniciativa particular; Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria e de atendimento; Promover a divulgação de informação atualizada relativa às deliberações e despachos tomados pelos dos órgãos municipais e seus titulares, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação em Boletim Municipal, Diário da República e editalmente. d) Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia Agrícola	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho).	1	0	0	0	

Assistente Técnico		É atribuída a assessoria do Chefe de Divisão, assegurando o respetivo secretariado, cabendo-lhe proceder à triagem e encaminhamento de todo o expediente; Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade, ou encaminhando para atendimento técnico especializado, dos processos e de outra documentação; Redigir os relatórios relacionados com a atividade da divisão, para efeitos de controlo e fiscalização dos órgãos autárquicos; Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo Chefe de Divisão; Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.	1	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa	Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados; A faculdade de indicar ao chefe de divisão quais as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação, podendo, em consequência, ser proferido despacho de aperfeiçoamento, bem como a existência de elementos resultantes da análise dos elementos instrutórios que permitam concluir que um pedido é manifestamente contrário às normas legais e regulamentares aplicáveis, devendo concluir-se pela rejeição liminar do pedido; Até à decisão final de um qualquer processo, dar a conhecer ao chefe de divisão qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o objeto do pedido; Promover as consultas às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre um determinado pedido, devendo comunicar os pedidos feitos à CCDR, bem como, no âmbito dos pedidos de alteração dos termos e condições de uma licença de operação de loteamento, na elaboração da notificação dos proprietários dos lotes constantes do alvará respetivo para que estes se possam pronunciar relativamente à alteração requerida; Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos; Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	9	1	0	0	1 posto de trabalho vago com reserva de recrutamento válida
	12º Ano/Desenho	Ao nível do macroplaneamento físico do Município, cabe-lhe assegurar o ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, compatibilizando os planos de atividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população; Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados; Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico do Concelho; Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos; Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos estratégicos do Município e as necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.	1	0	0	0	
Carreira Especial de Fiscalização	12º Ano/Fiscal Municipal	Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente; Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos; Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia; Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais; Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública; Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências; Levantar autos de notícia por contra-ordenação; Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias; Assegurar o controlo e preservação da qualidade do espaço público através da fiscalização da sua ocupação e utilização, bem como do estado das áreas e equipamentos que o integram, com vista à deteção de situações incompatíveis com as normas e regulamentos em vigor ou com os padrões de qualidade pretendidos; Verificar e monitorizar a manutenção e conservação do mobiliário e elementos urbanos a cargo do Município; Verificar e monitorizar a manutenção e conservação do sistema viário do concelho, ao nível das pequenas intervenções, tapamento de buracos, nas zonas de circulação automóvel e pedonal;	2	1	0	0	1 Posto de Trabalho vago sem concurso aberto
<b>Totais DAT</b>			<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
					Termo Certo	Termo Incerto	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL (DEIS)**

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;	
Dirigente Intermédio de 3º grau	Licenciatura	Coadjuvar o chefe de divisão, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido pelas diferentes áreas de atividade, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;	
	Licenciatura/ Gestão e Administração Pública	Elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio às competências do município na área da educação; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0	0	0	0	
	Licenciatura/Ciências sociais	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; . Ação Social - Dinamizar a Rede Social; Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos, Saúde e outros; Atender os munícipes no âmbito da Ação Social; Registrar, analisar e encaminhar as situações com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação da pobreza; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; promover parcerias para a dinamização de ações de intervenção comunitária.	1	0	0	0	0	

Técnico Superior

Licenciatura/ Educação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do setor de Educação e Desenvolvimento social; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolvimento de projetos de educação ambiental, fomentando o envolvimento e estreitamento das relações do Município com outras instituições.	2	0	0	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado por mobilidade intercarreiras
Licenciatura/ Antropologia	Elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos; Desenvolver e/ou apoiar projetos e ou atividades de intervenção comunitária, que visem categorias específicas de municípios, através da identificação e avaliação das características sociais e culturais que influenciam o desenvolvimento social e económico; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação da pobreza; promover parcerias para a dinamização de ações de intervenção comunitária; contribuir com uma leitura antropológica para a fundamentação de projetos de intervenção comunitária, na perspetiva da Educação Social.	1	0	0	0	0	0	
Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Coordenar as atividades de animação e apoio à família (AAAF e CAF) no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico. Desenvolver atividades de animação, de caráter lúdico-pedagógico. Desenvolver e/ou apoiar projetos e/ou atividades complementares de ação educativa no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico. Desenvolver outras ações / tarefas, enquadradas no respetivo conteúdo funcional, no âmbito da missão da unidade orgânica.	1	0	0	0	0	0	
Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Coordenar as atividades de animação e apoio à família (AAAF e CAF) no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico. Desenvolver atividades de animação, de caráter lúdico-pedagógico. Desenvolver e/ou apoiar projetos e/ou atividades complementares de ação educativa no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico. Desenvolver outras ações / tarefas, enquadradas no respetivo conteúdo funcional, no âmbito da missão da unidade orgânica.	1	0	0	0	0	0	
Licenciatura/ Ação Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Desenvolvimento social, nos seguintes domínios de atividade: Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos, Saúde e outros; Atender os municípios no âmbito da Ação Social; Identificar e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos municípios; Acompanhar os utentes e respetivas famílias, mediante a elaboração de planos de intervenção social; Registar, analisar e encaminhar as situações sociais com vista à sua resolução; Promover ações de informação e sensibilização para os municípios, relativamente a direitos e deveres Sociais; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Promover ou acompanhar as atividades que visem grupos específicos de municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação da pobreza; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Promover parcerias para a dinamização de ações de intervenção comunitária.	3	1	0	0	0	0	1 Posto de trabalho vago com concurso aberto; 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade de trabalhador oriundo de outro organismo
Licenciatura/ Psicologia	Funções de atendimento, de análise sócio-económica e de acompanhamento social. Trabalho em colaboração com o Instituto da Segurança Social (ISS, IP), com os serviços sociais de proximidade e com as entidades que integram a Rede Social, designadamente as instituições de solidariedade social do concelho, para o desenvolvimento de projetos de intervenção social. Coordenação e acompanhamento dos projetos de investigação/ação; Apoio à coordenação de projetos desenvolvidos no âmbito da Rede Social; Relação com as instituições da Rede Social, bem como com os trabalhadores da CMA no âmbito do desenvolvimento do projeto interno da Divisão.	1	0	0	0	0	0	Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem
Licenciatura/ Psicologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Educação, nos seguintes domínios de atividade: avaliação, diagnóstico e acompanhamento psicológico de crianças e jovens em situação de risco. Integração em equipa multidisciplinar, numa perspetiva de intervenção sistémica e comunitária. Coordenação e acompanhamento dos projetos de investigação/ação e de intervenção comunitária.	1	0	0	0	0	0	

	Licenciatura/ Psicologia	Funções de atendimento, informação e de análise socioeconómica e de acompanhamento social; instrução dos processos; solicitar parecer e colaboração de técnicos ou de outras entidades públicas ou privadas; Integração em equipa multidisciplinar, numa intervenção sistémica e comunitária; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Promover e apoiar ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes.	1	0	0	0	0	0	
	Licenciatura/Informática de Gestão	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Atua em domínios de conhecimento relacionados com a gestão de informação (recolha e análise de grandes volumes de dados (Big Data) e implementação de sistemas de suporte à decisão (Business Intelligence), especialmente no âmbito da habitação social; Analisa, modela, implementa e operacionaliza sistemas de informação na área social, que visem gerir e rentabilizar a informação como um recurso estratégico e um instrumento de melhoria contínua do serviço; Integra e coordena equipas multidisciplinares de desenvolvimento de gestão de informação na área social; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições locais, regionais e nacionais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem o desenvolvimento social do concelho.	1	0	0	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade, por trabalhador oriundo de outro organismo;
	Licenciatura/Nutrição	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Saúde e setor de Ação Social nos seguintes domínios de atividade: atendimento de munícipes ; solicitar parecer e colaboração de técnicos ou de outras entidades públicas ou privadas; Integração em equipa multidisciplinar, numa intervenção sistémica e comunitária; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes no âmbito da promoção da saúde; Promover e apoiar ações que visem a promoção da saúde e a integração social.	1	0	0	0	0	0	
	Licenciatura/ Terapia da Fala	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Educação, nos seguintes domínios de atividade: avaliação, diagnóstico e acompanhamento de terapia da fala em crianças e jovens em situação de risco de desenvolvimento de linguagem e fala. Integração em equipa multidisciplinar, numa perspetiva de intervenção sistémica e comunitária.	1	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico [ Ao abrigo do quadro de Transferências de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 janeiro]	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	0	0	0	
	12º Ano/ Animação Cultural	Receção e entrega de crianças; Acompanhamento e apoio à alimentação; Dinamização de atividades lúdicas e de convívio promotoras da socialização infantil. Criar propostas educativas diversas.	1	0	0	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	12º Ano/ Administrativa (Educação e Desenvolvimento Social)	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos;Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	8	3	0	0	0	0	1 posto de trabalho vago por aposentação da trabalhadora; 2 lugares vagos com reserva de recrutamento válida;

	12º Ano/ Administrativa (Educação) [ Ao abrigo do quadro de Transferências de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 janeiro]	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 nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	10	3	0	0	0	0	1 posto de trabalho vago/cativo por mobilidade para outro organismo; 1 posto de trabalho vago por saída por concurso para outro organismo; 1 posto de trabalho vago por aposentação;
Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória/ Encarregado Operacional [ Ao abrigo do quadro de Transferências de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 janeiro]	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1	0	0	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Administrativa	Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	1	1	0	0	0	0	1 Posto de trabalho vago/cativo por mobilidade intercarreiras
	Escolaridade obrigatória/ Refeitórios Escolares	Organiza e zela pelo serviço de cozinha; prepara alimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas, seguindo padrões de higiene e segurança alimentar; confecciona de acordo com as fichas técnicas alimentares e orientações prestadas pela <b>Direção Geral de Educação e/ou Direção Geral de Saúde</b> em matéria de nutrição e identifica as capitações dos alimentos para as diferentes faixas etárias, garantindo qualidade e sabor; controla o stock dos produtos alimentares e material necessário, assim como informa acerca das necessidades de compras; receciona e confere os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, dispõe os produtos alimentares nos sítios adequados e agrupa-os pelas diversas espécies, devendo arrumá-los de forma a acautelar os prazos de validade, colocando na frente, para utilização imediata, os que expirem primeiro; distribui as refeições no horário indicado; executa e organiza com a equipa de trabalho a arrumação dos equipamentos e a limpeza dos espaços de acondicionamento dos produtos alimentares, assim como a limpeza, conservação e higienização das instalações, cumprindo normas rigorosas de higiene e segurança alimentar; responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à identificação e solicitação de reparação dos mesmos; executa tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço de cozinha e refeitório, podendo comportar esforço físico; respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local trabalho, e põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP; trabalha em colaboração com outros membros da equipa para assegurar um bom fluxo de trabalho na cozinha; colabora no planeamento de ementas, considerando restrições alimentares, preferências e orçamento disponível.	21	3	0	0	0	0	3 postos de trabalho sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Educação	As funções a desempenhar pelos candidatos estão enquadradas em diretivas gerais bem definidas e passam por contribuir para o bem estar e segurança dos alunos, auxiliar todos os intervenientes no processo educativo na organização, realização e desenvolvimento regular das atividades. Execução de tarefas de apoio elementares, como a higienização dos utensílios e equipamentos, espaço físico. Identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares, acolhimento e entrega de alunos e apoio durante a refeição, almoço e lanche. Os candidatos devem possuir o seguinte perfil e competências.	114	9	11	8	2	3	1 posto de trabalho vago indeterminado, por consolidação da mobilidade intercarreiras; 3 postos de trabalho vagos indeterminados por denuncia do contrato; 1 posto de trabalho vago indeterminado por aposentação; 1 posto de trabalho vago por falecimento do trabalhador; 1 posto de trabalho vago/cativo indeterminado, por mobilidade para outro organismo; 2 Postos de trabalho vagos por licença sem remuneração; 11 postos de trabalho ocupados a termo certo; 8 postos de trabalho ocupados a termo incerto; 2 postos de trabalho vagos a termo certo com reserva de recrutamento válida; 3 postos de trabalho vagos a
	Obrigatória/Educação [ Ao abrigo do quadro de Transferências de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 janeiro]	Saber trabalhar em equipa, relacionar-se com as crianças e profissionais de outras áreas. Possuir a capacidade de desenvolver tarefas em situações de pressão e contrariedade. Saber seguir as orientações dadas pelo docente e interpretar as necessidades das crianças. Confortar as crianças favorecendo o desenvolvimento de um ambiente securizante. Apoiar as crianças no desenvolvimento das suas autonomias de vida, como a higiene pessoal, alimentação e relacionamento interpessoal.							
	Escolaridade Obrigatória	Para além das funções/caracterização acima indicada acresce a vigilância das crianças no transporte escolar							
	Escolaridade obrigatória/Serviços gerais Transferencia de competências Saude	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.	2	2	0	0	0	0	1 posto de trabalho sem concurso aberto; 1 posto de trabalho vago por aposentação da trabalhadora
<b>Totais DEIS</b>			<b>177</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE (DCDJ)**

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em regime de substituição, sem concurso aberto, a ocupar em comissão de serviço;
	Licenciatura/Biblioteca	Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados; Gestão de atividades culturais quer ao nível do planeamento, conceção e realização de ações de divulgação e difusão cultural; Apoio na produção e dinamização de atividades de educação nos domínios da promoção do livro, da escrita e da leitura; Acompanhamento dos processos de gestão da coleção: gestão do fundo documental - gestão de processos de incorporação no fundo documental (aquisições, doações e permutas editoriais ) tarefas ao nível do controlo, preservação e segurança da coleção. Desenvolver projetos que fomentem o consumo de bens culturais e estimulem os hábitos de leitura na população, contribuindo para o combate à iliteracia, e potenciando a qualificação da população adulta, numa perspetiva de formação ao longo da vida.	0	0	0	0	
	História/Museu e Património	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Cultura, mais concretamente no âmbito do funcionamento do Museu e Património; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: investigação e estudo da história regional e local, organização, conservação e estudo de fundos documentais, inventariação e documentação de coleções museológicas.	4	2	0	0	1 posto de trabalho que, muito embora se considere ocupado, não se encontra orçamentado, em virtude do trabalhador estar a desenvolver uma comissão de serviço em cargo dirigente; 1 lugar vago com concurso aberto; 1 lugar vago por consolidação de mobilidade da trabalhadora noutro organismo
	História/Biblioteca	Gestão das atividades de promoção e animação do livro, da escrita e da leitura; Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, 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/ou formação, que visam fundamentar e preparar a decisão na área de biblioteca; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Comunicação Empresarial	Estruturação, definição e programação de atividades artísticas, performativas e visuais com vista ao desenvolvimento de uma promoção de animação cultural eficaz, coerente, de qualidade e que se pautar por valores como os da preservação da cultura e tradições locais, bem como os da prestação de um bom serviço público. Organização, desenvolvimento e acompanhamento do Serviço Educativo do serviço de animação cultural.	0	1	0	0	1 lugar vago/cativo por o trabalhador se encontrar a desenvolver comissão de serviço noutro organismo
	Licenciatura/Ciências da Informação e da Documentação	Elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos; Providenciar pelo controlo e verificação do módulo de catalogação; Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas no sector de Tratamento Técnico Documental e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o sector, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca Municipal, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços presenciais e eletrónicos, no serviço de atendimento presencial e online; Dar apoio às Bibliotecas da Rede no que respeita ao tratamento técnico documental e a formação técnica.	3	0	0	0	
	Licenciatura/Ciências da Educação	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Cultura, mais concretamente no âmbito do funcionamento da área de Museu; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Desenvolver atividades de animação e/ou mediação cultural; Desenvolver projetos e/ou ações culturais; Desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Educação	Gestão das atividades de promoção e animação do livro, da escrita e da leitura; Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, 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/ou formação, que visam fundamentar e preparar a decisão na área de biblioteca; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Educação	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 na área das artes e da cultura; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	1	0	0	0	
Técnico Superior	Licenciatura/ Animação Sócio Cultural	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão integrada no setor de Cultura, mais concretamente no âmbito do funcionamento da área de Museu; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Desenvolver atividades de animação e/ou mediação cultural; Desenvolver projetos e/ou ações culturais; Desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais.e exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	1	0	0	0	



Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Desenvolver projetos e/ou ações de animação e/ou mediação cultural. Apoiar criação artística e a produção cultural; Desenvolver e /ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da divulgação da cultura local; Desenvolver outras ações/tarefas, enquadradas no respetivo conteúdo funcional , no âmbito da missão orgânica; Desenvolver atividade no âmbito das artes performativas e animação; Desenvolver e apoiar projetos infantis integrados na programação anual da área.	1	0	0	0	
Licenciatura/Linguas e Literaturas	Elaborar planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação e capacitação dos diferentes públicos; Implementar, acompanhar, avaliar as diferentes atividades nesses domínios; Elaborar relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com a área da Biblioteca, de forma a desenvolver e implementar o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento presencial e online; Desenvolver e valorizar as parcerias locais que permitam articular recursos e desenvolver o sentimento de pertença a uma Comunidade plural e integradora; Assegurar o processo relativo à formação profissional na área de Biblioteca, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação da equipa; Desenvolver e garantir a aplicação de métodos de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade na área da Biblioteca Municipal; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	0	1	0	0	1 posto de trabalho sem concurso aberto
Licenciatura/ Educação Física e Desporto	Programar e lecionar aulas nos seguintes contextos: Expressão e educação físico-motora e atividades extracurriculares para crianças do ensino pré-escolar e 1º ciclo do EB; Ensino da Natação, hidroginástica e hidromovimentado, integrados na Escola Municipal de Natação; programas/projetos nas áreas do fitness, pilates, ginástica infantil e ginástica de manutenção para adultos e idosos; outros projetos desportivos a implementar. Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos públicos e privados, assim como acompanhar ou propor projetos de instalação de infraestruturas para o concelho. Participar na organização e elaboração de projetos e programas desportivos temáticos para a população em geral. Participar na criação e implementação de programas de atividades (atividade física e/ou desportiva) pontuais dirigidos a todas as faixas etárias. Assegurar contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Garantir a coordenação e representação do Setor de Desporto. Elabora com autonomia, individualmente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; . Assegura contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais; . Coordena e supervisiona a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propõe ou implementa medidas visando a melhoria dessa qualidade; . Elabora e monitoriza documentos de suporte operacional das atividades desportivas na área da manutenção da condição física existentes no Concelho; . Concebe, coordena e regulamenta a produção de programas desportivos; . Gere os recursos humanos e o funcionamento técnico, das instalações e projetos desportivos.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Educação Física e Desporto	Programar e lecionar aulas nos seguintes contextos: Expressão e educação físico-motora e atividades extracurriculares para crianças do ensino pré-escolar e 1º ciclo do EB; Ensino da Natação, hidroginástica e hidromovimentado, integrados na Escola Municipal de Natação; programas/projetos nas áreas do fitness, pilates, ginástica infantil e ginástica de manutenção para adultos e idosos; outros projetos desportivos a implementar. Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos públicos e privados, assim como acompanhar ou propor projetos de instalação de infraestruturas para o concelho. Participar na organização e elaboração de projetos e programas desportivos temáticos para a população em geral. Participar na criação e implementação de programas de atividades (atividade física e/ou desportiva) pontuais dirigidos a todas as faixas etárias. Assegurar contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Assumir coordenação de áreas, programas e projetos do Setor.	5	0	0	0	
Licenciatura/ Educação Física e Desporto	Programar e lecionar aulas nos seguintes contextos: Expressão e educação físico-motora e atividades extracurriculares para crianças do ensino pré-escolar e 1º ciclo do EB; Ensino da Natação, hidroginástica e hidromovimentado, integrados na Escola Municipal de Natação; programas/projetos nas áreas do fitness, pilates, ginástica infantil e ginástica de manutenção para adultos e idosos; outros projetos desportivos a implementar. Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos públicos e privados, assim como acompanhar ou propor projetos de instalação de infraestruturas para o concelho. Participar na organização e elaboração de projetos e programas desportivos temáticos para a população em geral. Participar na criação e implementação de programas de atividades (atividade física e/ou desportiva) pontuais dirigidos a todas as faixas etárias. Assegurar contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Assumir coordenação de áreas, programas e projetos do Setor.	3	0	0	3	
Licenciatura em Gestão do Desporto	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; Elabora com autonomia, individualmente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Coordena a área das instalações desportivas municipais. Assegura contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais; Coordena e supervisiona a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propõe ou implementa medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elabora e monitoriza documentos de suporte operacional das atividades desportivas na área da manutenção da condição física existentes no Concelho; Concebe, coordena e regulamenta a produção de programas desportivos; Gere os recursos humanos e o funcionamento técnico, das instalações e projetos desportivos;	1	0	0	0	
Licenciatura/ Educação Física e Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município dirigidas ao movimento associativo, nomeadamente, promover a divulgação da política de apoio do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas do movimento associativo, nomeadamente, promover a divulgação da política de apoio do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Educação Física e Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na de juventude, nomeadamente, promover a divulgação da política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de conhecimento e juventude, nomeadamente, promover a divulgação da política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades.	1	0	0	0	
12º Ano/ Administrativa (Cultura)	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, na área de animação sociocultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar trabalhos de preparação de materiais e conteúdos técnicos para as actividades e colaborar na montagem de espaços e exposições; executar e colaborar em todos os trabalhos na área da biblioteca superiormente planificados.	1	0	0	0	
12º Ano/ Administrativa (Cultura)	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, na área da museografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar trabalhos de manutenção e conservação do espólio museográfico e colaborar na montagem de exposições; realizar atendimento do público; executar e colaborar em todos os trabalhos de museografia superiormente planificados.	1	0	0	0	
12º Ano/ Administrativa (Cultura/Biblioteca)	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos; Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	0	2	0	0	2 posto de trabalho vago, com reserva de recrutamento válida

Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa (Cultura)	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção; Presta informações de carácter geral sobre a organização, funcionamento dos serviços e programação; Orienta e encaminha os munícipes, no âmbito das actividades culturais; executa e colabora em todos os trabalhos superiormente planificados.	1	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Cultura)	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área dos meios audiovisuais.	1	0	0	0	
	12º Ano/ Biblioteca	Serviço de tratamento técnico-documental: Tratamento técnico-documental, de acordo com os critérios de normalização estabelecidos, no catálogo bibliográfico informatizado; Tratamento técnico informatizado, controlo e difusão das publicações periódicas; Restauro, manutenção e conservação de documentos; Garante o serviço de atendimento e acolhimento do público, com domínio e execução das tarefas inerentes; Domina a organização/arrumação da coleção; Acolhe e apoia os utilizadores na pesquisa e recolha de informação, nos diferentes suportes e recursos documentais; Participa nos procedimentos de controlo de qualidade dos serviços: recolha de dados (questionários; estatísticas...); Apoiar a atividade de animação: Colaborar na conceção e realização das atividades do Serviço Educativo; Colabora nas iniciativas de extensão Cultural; Colabora nos projetos/iniciativas desenvolvidos em parceria, nomeadamente com as escolas e as juntas de freguesia.	3	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Juventude)	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente.	1	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Movimento Associativo)	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente.	1	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Desporto)	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 nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Efetuar todo o trabalho de secretaria, nomeadamente atendimento ao público, inserção e emissão de listagens de utentes, arquivo, gestão das inscrições e organização de dossiers relativos à programação do Setor.	3	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Piscina Municipal)	Efetuar todo o trabalho de secretaria, nomeadamente atendimento ao público, inserção e emissão de listagens de utentes, arquivo, gestão das inscrições e organização do dossier do programa Brincar e Nadar. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos internos, nomeadamente o regulamento da piscina municipal e a cobrança de taxas e controlo mensal dos pagamentos. Desempenho de funções administrativas, nomeadamente no apoio à coordenação, funcionamento da secretaria e no apoio aos técnicos e às iniciativas por estes organizadas.. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	2	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Albergue da Juventude)	Efetuar todo o trabalho de secretaria, nomeadamente atendimento ao público, inserção e emissão de listagens de utentes, arquivo, gestão das inscrições. Auxiliar na elaboração de propostas de programas de captação e desenvolvimento para a prática do turismo juvenil. Auxiliar na elaboração de ações de divulgação junto de todos os agentes culturais, desportivos, sociais e económicos do concelho e da Região de Setúbal a existência do CEAJA, como forma de captar novos utilizadores do mesmo. Assegurar o contacto e ligação entre os serviços, dar informações verbais e telefónicas. Executar tarefas de apoio aos serviços. Zelar pelas instalações e equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e fazer cumprir os regulamentos internos aplicáveis, nomeadamente no que respeita à cobrança de taxas. Fazer todo o serviço de receção, dar entrada e saída de utentes. Efetuar reservas, prestar esclarecimentos a utentes, operadores turísticos e outros potenciais utilizadores do CEAJA. Prestar informações turísticas, municipais ou outras e auxiliar na obtenção de outros serviços conexos. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	0	0	0	0	
	12º Ano/ Apoio técnico	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 actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	0	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória/ Administrativa	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público; Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os munícipes aos locais pretendidos; estampa correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	2	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Administrativa (Biblioteca)		2	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Museus e Cultura	Assegurar o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção dos núcleos museológicos, prestando informações de carácter geral sobre as coleções expostas e zelando pela integridade do património à sua guarda, executando essencialmente tarefas de vigilância e de apoio à segurança. Desenvolver, sob orientação superior, ações de preservação das coleções e tarefas inerentes ao desenvolvimento de trabalhos de inventariação e exposição de bens culturais, inseridas nos seguintes domínios de atividades: assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público nos núcleos museológicos; prestar informação de carácter geral sobre as exposições, organização e funcionamento do MMA; gerir as condições de acesso do público, zelar pela integridade do património que lhe está confiado, executando tarefas de vigilância e segurança; garantir o ambiente adequado às coleções, zelando pela manutenção das condições ambientais e limpeza dos espaços; colaborar e apoiar as atividades de recolha, inventariação e preservação das coleções; assegurar a existência dos materiais necessários para a montagem e a manutenção das exposições, colaborar em ações de preservação das coleções.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado é assegurado apenas a tempo parcial
	Escolaridade Obrigatória/Cultura (Sonoplastia)	Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; seleciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de vária ordem (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento.	1	1	0	0	1 Posto de trabalho sem concurso aberto
	Escolaridade Obrigatória/Apoio à produção (Cultura)	Apoio logístico à produção de espetáculos; Desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais; Apoio na gestão de infraestruturas e equipamentos integrados na área; Apoio ao nível de informação técnica de equipamentos; Apoio na operacionalização e manuseamento de equipamento de som, luz, vídeo e mecânica de cena;	1	1	0	0	1 Posto de trabalho sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Museus e Cultura	Funções de natureza executiva, de carácter administrativo, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	0	Trabalhador em cedência de interesse público, nos Bombeiros Voluntários de Alcochete
	Escolaridade Obrigatória/ Desporto (Nadador-Salvador)	Vigilância aos utentes da Piscina Municipal e apoio na reparação de pequenos arranjos na piscina; Colocação de pistas, colaborar com os professores na realização de jogos aquáticos; Zelar pela limpeza do tanque, do material didático e restantes instalações.	0	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Desporto	Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, a eventos e a equipamentos desportivos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	5	2	0	0	2 posto de trabalho vagos, com reseva recrutamento válida;
	Escolaridade obrigatória/serviços gerais	Realização de trabalhos de limpeza de manutenção diária dos espaços interiores dos equipamentos desportivos; Integração ocasional, quando solicitado superiormente, em equipas de limpeza de outros espaços no âmbito da realização de eventos municipais.	3	0	0	0	

	Escolaridade obrigatória/ Albergue da Juventude	Auxiliar na elaboração de propostas de programas de captação e desenvolvimento para a prática do turismo juvenil. Auxiliar na elaboração de ações de divulgação junto de todos os agentes culturais, desportivos, sociais e económicos do concelho e da Região de Setúbal a existência do CEAJA, como forma de captar novos utilizadores do mesmo. Assegurar o contacto e ligação entre os serviços, dar informações verbais e telefónicas. Executar tarefas de apoio aos serviços. Zelar pelas instalações e equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e fazer cumprir os regulamentos internos aplicáveis, nomeadamente no que respeita à cobrança de taxas. Fazer todo o serviço de receção, dar entrada e saída de utentes. Efetuar reservas, prestar esclarecimentos a utentes, operadores turísticos e outros potenciais utilizadores do CEAJA. Prestar informações turísticas, municipais ou outras e auxiliar na obtenção de outros serviços conexos. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	0	0	0	0	
Carreira não revista	12º Ano/ Informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	1	0	0	0	carreira especial
<b>Totais DCDJ</b>			<b>58</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
<b>DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (DOME)</b>							
Chefe Divisão - Dirigente intermédio de 2º grau	Licenciatura/Engenharia Civil	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;
	Licenciatura/Engenharia Civil	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; Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos de obras de urbanização e apoio à sua fiscalização técnica nas áreas da sua competência; Conceber e analisar projetos de obras nas áreas da Engenharia Civil, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras por administração direta e de empreitada; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.	3	0	0	0	1 Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem; 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	Licenciatura/Engenharia Civil   Especialização em Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho	Exercer, 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 visem fundamentar e preparar a decisão; Preparar medidas e estimativas orçamentais, análise e preparação de processos de empreitadas, fiscalização de empreitadas de obras públicas e preparação e análise de Planos de Segurança e Saúde. Neste âmbito, e com respeito às diretrizes definidas no Decreto-Lei nº 273/2003, de 29/10, o trabalhador que ocupar este posto de trabalho deve, enquanto coordenador de segurança em projeto, relativamente ao projeto da obra e à preparação e organização da sua execução: a) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra, referidos no artigo 4.º; b) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho; c) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, proceder à sua validação técnica; d) Iniciar a organização da compilação técnica da obra e completá-la nas situações em que não haja coordenador de segurança em obra; e) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito do presente diploma. 2 - O coordenador de segurança em obra deve no que respeita à execução desta:	0	1	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto

	Licenciatura/ Engenharia Eletrotécnica	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; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Elaboração de pareceres, informações, estudos e análise de projetos de instalações elétricas e de telecomunicações; - Acompanha e fiscaliza obras executadas por empreitada, no que diz respeito às especialidades na área de engenharia eletrotécnica; - Elabora projetos de instalações elétricas e de telecomunicações (cadernos de encargos, memórias e especificações); Promove a elaboração dos programas de concursos e respetivos cadernos de encargos, garantido uma adequada definição das especificações dos serviços e uma correta definição das condições técnicas; -Desenvolve e realiza outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a formação profissional adequada.	2	0	0	0	1 posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
	Licenciatura/ Engenharia Mecânica	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; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.Elaboração de pareceres, informações, estudos e análise de projetos das instalações mecânicas de AVAC; - Acompanhar obras de construção ou requalificação de edifícios, no que diz respeito às especialidades na área de engenharia mecânica; - Gerir e assegurar a manutenção permanente de meios de elevação, mecânicos e demais equipamentos do Município (elevadores, AVAC, AQS, painéis solares, caldeiras, termoacumuladores, sistemas de bombagem e hidropressoras, etc); - Elaborar os planos de manutenção preventiva para equipamentos municipais com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento e reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão das instalações e equipamentos; - Promover a elaboração dos programas de concursos e respetivos cadernos de encargos, para a manutenção de equipamentos, garantido uma adequada definição das especificações dos serviços e uma correta definição das condições técnicas; - Analisar e propor soluções de manutenção corretiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra falha que possa afetar a funcionalidade do edifício; - Garantir a realização das inspeções periódicas em instalações técnicas, de modo a cumprir os prazos legais obrigatórios e a sua segurança e correta utilização; -Desenvolve e realiza outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a formação profissional adequada.	0	1	0	0	1 posto de trabalho com concurso aberto;
Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento de diferentes pedidos;Elaboração de mapas de planeamento de serviços com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	5	0	0	0	

	Escolaridade obrigatória/ Eletrotécnica	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional de eletricidade. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa trabalhos officinais no âmbito do apoio à atividade da câmara Municipal; Participa em trabalhos no exterior integrando equipas de construção e conservação; Realiza a instalação, manutenção, conservação e reparação da instalação elétrica, efetuando os testes necessários; Assegura a manutenção e reparação de equipamentos elétricos. Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata. Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz. Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos. Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de estruturas provisórias de apoio a eventos bem como as respetivas ligações, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo -se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer à regulamentação interna, boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura. trabalhos officinais no âmbito do apoio à atividade da câmara Municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção e conservação; Realizar a instalação, manutenção, conservação e	2	1	0	0	1 posto de trabalho vago, sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Pintura	Prepara as superfícies a pintar ou envernizar, retirando o revestimento anterior, reparando as anomalias, aplicando primários e isolantes; Realizar medições de superfície, determinando a quantidade de material necessário à realização da tarefa e os seus custos; Prepara tintas, vernizes e massas adequadas à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características da superfície a revestir.	2	3	0	0	2 postos de trabalho vagos com concurso aberto e 1 por falecimento
	Escolaridade obrigatória/ Serralharia	Realização de trabalhos de serralharia de natureza e complexidade variáveis, de acordo com os esquemas fornecidos pelo responsável de setor; integração, quando solicitado superiormente, em equipas de apoio logístico com vista à montagem de estruturas metálicas; Cumprimento de ordens de serviço para a realização de trabalhos no âmbito da manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais.	3	1	0	0	1 posto de trabalho vago por aposentação de trabalhador
	Escolaridade obrigatória/ Carpintaria	Executar trabalhos officinais no âmbito do apoio à atividade da câmara Municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Executar elementos em madeira, através de moldes apresentados, utilizando ferramentas manuais, eléctricas-manuais e máquina; Serrar furar respigar e moldar madeira, conferindo a forma e as dimensões requeridas; Assentar, no local elementos construtivos em madeira, montando os e/ou fixando os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações.	2	1	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Rede Viária/Asfaltado	Reparação de pavimentos betuminosos; Limpeza e regularização de bermas e valetas em Estradas e Caminhos Municipais; Apoio Logístico a atividades desportivas, de recreio, cultura e educação; Manutenção e conservação de espaços públicos.	7	2	0	0	2 postos de trabalho vagos sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Rede Viária/Calceteiro	Execução de pavimentos em calçada de pedra e/ou lajetas de betão incluindo colocação de lancil; Conservação de passeios e arruamentos em calçadas e/ou pavé de betão.	2	1	0	0	1 Posto de trabalho vago sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Obras	Execução de obras por administração direta na área da construção civil; Apoio a ações desenvolvidas nas diversas Unidades Orgânicas.	2	1	0	0	1 Posto de trabalho vago sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Trânsito e Sinalização	Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios; Coloca vedações para peões e veículos; Procede à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados; Executa, ainda, os trabalhos preparatórios de sinalização das vias.	2	0	0	0	
<b>Totais DOME</b>			<b>33</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS, LOGÍSTICA E TRANSPORTES (DILT)**

Chefe Divisão - Dirigente intermédio de 2º grau	Curso Superior	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;
	Licenciatura/ Engenharia Civil	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas técnicas e operacionais. Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planeamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-económica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica na área de atuação do Setor em que está integrado.	3	0	0	0	1 Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem;
	Licenciatura/ Engenharia Civil	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais. Análise de projetos de redes prediais de águas e esgotos; - Execução de projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; Preparar e acompanhar obras de execução de redes de abastecimento de água para consumo humano e drenagem e águas residuais domésticas e pluviais e redes de rega de espaços públicos; Preparar e acompanhar obras de execução de ramais de água e esgotos; Integrar equipas para vistoria de obras particulares; Integrar equipas para vistoria de obras públicas; Colaborar na execução do Programa de controlo de Qualidade da Água para consumo humano.	2	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia Agro-Alimentar	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais. Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planeamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-económica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica na área de atuação do setor em que está integrado. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no Setor de águas e Saneamento, na área de captação e controlo de qualidade da água para consumo humano.	1	0	0	0	
	Licenciatura em Ciências Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de atuação, que fundamentam e preparam as decisões; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado enquadradas por diretivas e orientações superiores.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Contabilidade	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizado um planeamento, por forma a efetuar a previsão dos pagamentos a serem realizados. Análise de contabilidade de custos e dos elementos de Obras por Administração Direta.	1	0	0	0	
	12º Ano/Apoio Técnico	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 nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente no que respeita à rede de águas e esgotos.	1	0	0	0	
Assistente técnico	12º Ano/Apoio Técnico	Execução de tarefas relacionadas com a captação e controlo da qualidade da água para consumo humano, nomeadamente: verificação do funcionamento das captações de água, estações de tratamento de água (ETA) e dos reservatórios, manutenção das ETA, leitura de parâmetros indicativos da qualidade da água, operação do sistema de telegestão, apoio nas intervenções de outros setores e de entidades externas nas instalações do serviço. Apuramento, tratamento e arquivo de dados do sistema de telegestão.	1	0	0	0	

	12º Ano/ Administrativa	Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento dos diferentes pedidos e reclamações;Elaboração de mapas de planeamento de serviços a promover pelos setores da U.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados;Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos;Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas. Preparação e elaboração de mapas em ficheiro excel para acompanhamento de situações relativas aos processos individuais de assiduidade dos operacionais.	12	1	0	0	1 Postos de trabalho vago, com reserva de recrutamento válida
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Assegurar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos à sua área operacional – oficina e transportes. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Responsável por todas as viaturas do parque auto, promovendo as ações necessárias à manutenção preventiva e corretiva e ainda à limpeza das mesmas. Estabelecer a ligação entre a componente operacional e a componente técnica, no sentido do cumprimento dos objetivos da sua Unidade Orgânica. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória	Assegurar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Realizar vistorias às áreas das águas e saneamento identificando falhas e propondo melhorias. Estabelecer a ligação entre a componente operacional e a componente técnica, no sentido do cumprimento dos objetivos da sua Unidade Orgânica. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Águas e Saneamento	Executar tarefas de apoio à realização de trabalhos nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, pertencentes ao Setor de Águas e Saneamento. Nomeadamente execução de condutas de água e coletores de esgoto, execução de ramais, execução de caixa de visita e sumidouros, reparações de avarias nas condutas de água, desentupimento de esgotos e respetivos trabalhos de construção civil relacionados. Execução e reparação de redes prediais de água e esgotos dos edifícios camarários.	19	3	0	0	1 posto de trabalho vago com concurso aberto e 2 vago sem concurso aberto; 1 dos postos de trabalho ocupados está em mobilidade na categoria, por trabalhador oriundo de outro organismo;
	Escolaridade obrigatória/ Águas e Saneamento	Execução de tarefas relacionadas com a captação e controlo da qualidade da água para consumo humano, nomeadamente: verificação do funcionamento das captações de água, das estações de tratamento de água (ETA) e dos reservatório, manutenção das ETA, leitura de parâmetros indicativos da qualidade da água, operação do sistema de telegestão, apoio nas intervenções de outros setores e de entidades externas nas instalações afetas a este serviço. Acompanhamento das operações de colheita de amostras de água para consumo humano.	3	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Águas e Saneamento	Proceder à leitura e registo em sistema, de contagem de água para consumo humano; Comunicação de anomalias de leitura, fiscalização e comunicação de ligações indevidas, agendamento de leituras de instalações com dificuldade de acesso. Prestar apoio ao serviço de atendimento do Setor de Águas e Saneamento no que se refere à verificação e esclarecimento de reclamações e anomalias de leituras e condições de caudal e pressão.	3	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Águas e Saneamento	Executar tarefas no âmbito do controlo de dívida de clientes com pré aviso e corte de abastecimento de água por dívida; Restabelecimento de água após pagamento de dívida; fiscalização de violações de selo; Prestação de apoio ao serviço de atendimento do Setor de Águas e Saneamento no que se refere à verificação e esclarecimento de reclamações e anomalias de leituras e condições de caudal e pressão.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/Apoio a eventos	Desenvolvimento de funções no âmbito da execução de tarefas de apoio na montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos, bem como cargas e descargas e tarefas de arrumação.	7	1	0	0	1 posto de trabalho vago com reserva de recrutamento válida
	Escolaridade obrigatória/ Transportes	Realização de serviços de transporte de natureza diversa, com particular atenção para a segurança e comodidade das pessoas e/ou para o bom acondicionamento da carga/bens transportados;Cumprimento de ordens de serviço para a realização de serviços de transporte de natureza diversa; No caso de condução de veículos pesados compete a Realização de serviços de condução de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo equipados com caixa de compactação ou grua; condução de veículos destinados à limpeza urbana; condução de máquinas pesadas de movimentação de terras; manuseamento de gruas, de equipamentos de carga e de compactação; condução de tratores agrícolas; manobração de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; No caso de transporte coletivo de crianças, compete a realização de serviços de condução destinados ao transporte escolar; Em todas as áreas de atuação no serviço de transportes devem selar pela manutenção, conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água, e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.	11	4	0	0	2 postos de trabalho vagos, com concurso aberto [pesados de mercadorias e pesados de passageiros; 1 posto de trabalho vago por aposentação do trabalhador; 1 posto de trabalho vago por concessão de licença sem remuneração;
	Escolaridade obrigatória/ Mecânica	Avaliar o funcionamento das viaturas e equipamentos detetando deficiências, determinando as causas e corrigindo as anomalias; Analisar, desmontar e reparar os vários componentes das viaturas e equipamentos.	2	1	0	0	1 posto de trabalho vago por mobilidade para outro organismo
<b>Totais DILT</b>			<b>71</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	

**UNIDADES ORGÂNICAS**

**DIVISÃO DE AMBIENTE, HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES (DAHUEV)**

Chefe Divisão - Dirigente intermédio de 2º grau	Curso Superior	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado, em comissão de serviço - regime de substituição;
	Licenciatura/ Engenharia Civil	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas técnicas e operacionais. Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planeamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-económica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica na área de atuação do Setor em que está integrado. Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações, sugestões, pedidos e requerimentos vários efetuados pelos municípios/cidadãos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Planejar, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente controlo de trabalho extraordinário, subsídio de penosidade e insalubridade;	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia do Ambiente	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais. Elaborar pareceres de caráter técnico-científico no âmbito das áreas relacionadas com segurança e saúde pública, nomeadamente limpeza e higienização das vias públicas, controlo de pragas, recolha de resíduos sólidos urbanos; Elaborar propostas de melhoria da qualidade do serviço prestado ao munícipe no âmbito da recolha de resíduos e higiene e limpeza urbana; Desenvolver e implementar planos de gestão operacional de resíduos ao nível da varredura manual e mecânica, recolha de monos; Analisar e sistematizar a informação relacionada com a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos, por tipologia e destino final, informando as entidades oficiais; Elaborar e propor medidas e regras de utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas pelas populações, com vista à maximização do seu aproveitamento e generalização do acesso; Elaborar estudos relacionados com a localização das zonas de ocupações diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e habitacionais, com vista à divisão da área coletada e definição dos locais de deposição dos resíduos; Assegurar a eliminação de focos atentatórios de saúde pública; Elaborar estudos de valorização dos resíduos de embalagens do tipo urbano, nomeadamente papel, plástico, metal e vidro; Estabelecer contatos com entidades produtoras de resíduos específicos, com vista à otimização dos circuitos de recolha e de deposição final; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões efetuadas pelos municípios/cidadãos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Planejar, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente controlo de trabalho extraordinário; Realizar ações de sensibilização no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza da via pública; Promover e gerir campanhas de informação junto das populações, sobre normas de deposição.	3	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia Agrícola  Engenharia Agrária	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais. Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planeamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-económica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração e orçamento de projetos de rega e plantação; Execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; Produção técnica especializada; Condução de trabalho técnico; Condução da equipa de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos espaços exteriores; Execução de projetos instalação, montagem e manutenção das especialidades inerentes à construção manutenção dos espaços ajardinados; Planeamento de operações de manutenção de equipamento inerente à funcionalidade dos espaços verdes e instalação do mesmo; Execução de desenho técnico.	1	0	0	0	Posto de trabalho considerado ocupado, em virtude de ser contabilizado na carreira de origem;

	Licenciatura em Agronomia	Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais; Conhecimentos reconhecidos ao nível da fitossanidade, proteção integrada e aplicação de produtos fitofarmacêuticos e respetiva legislação inerente. O candidato deve ter a capacidade de aplicação destes conhecimentos e competências na manutenção de espaços públicos, incluindo parques, jardins, arruamentos. Deve acompanhar estes processos desde a identificação de eventuais pragas ou doenças, à seleção de produtos, equipamentos e metodologias a aplicar, atendendo aos cuidados e especificidades inerentes ao espaço público; Experiência em construção, manutenção e fiscalização de obra de espaço verdes, incluindo sistemas de rega automatizados e sua gestão; Conhecimentos ao nível de projeto de Arquitetura Paisagista, no que se refere à análise técnica, em processos de obras particulares e públicas; Conhecimentos ao nível da formação profissional na área de jardinagem e espaços verdes; Experiência na relação com o público, quer na forma direta, quer na resposta a sugestões, pedidos e reclamações; Conhecimentos ao nível do controle de pragas urbanas e sua relação com sistema de HACCP. Deve ser capaz de selecionar entre as diferentes metodologias de combate e/ou controle, bem como a respetiva adequação ao espaço público e equipamentos Municipais. Deve ainda articular a estratégia de aplicação, incluindo ações de informação e divulgação junto do público; Competências para desenvolver processos ao nível da manutenção e limpeza de espaços públicos diversos, nomeadamente praias. Aqui se inclui todo o procedimento de classificação como zona balnear, desde limpezas, análises laboratoriais, equipamentos, acessibilidades, monitorização de contaminações.	1	0	0	0	
Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa	Atendimento telefónico ou presencial eficaz no que respeita ao bom acolhimento, encaminhamento, registo e esclarecimento dos diferentes pedidos e reclamações;Elaboração de mapas de planeamento de serviços a promover pelos setores da U.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados;Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos;Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas. Preparação e elaboração de mapas em ficheiro excel para acompanhamento de situações relativas aos processos individuais de assiduidade dos operacionais.	5	1	0	0	1 Posto de trabalho vago com reserva de recrutamento válida; 2 postos de trabalho ocupados em mobilidade intercarreiras
Encarregado operacional	Escolaridade obrigatória	Trabalhos inerentes à coordenação dos operacionais da higiene urbana, no que se refere às operações de varredura manual, eliminação das ervas infestantes, limpeza de de diferentes espaços. Participação em outras operações de higienização de espaços e/ou equipamentos.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória	Trabalhos inerentes à coordenação dos operacionais dos Espaços Verdes, no que se refere a operações de construção e/ou manutenção de Espaços Verdes, nomeadamente limpeza de terrenos, mobilização, fertilização, regularização, plantação e/ou sementeira, rega manual, aplicação de materiais. Manuseamento de equipamentos de manutenção e de rega.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória	Assegurar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Realizar vistorias às áreas e equipamentos de recolha de resíduos sob a sua competência, identificando falhas e propondo melhorias. Estabelecer a ligação entre a componente operacional e a componente técnica, no sentido do cumprimento dos objetivos da sua Unidade Orgânica. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;	1	1	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Espaços Verdes	Desempenhar a maioria das funções inerentes à manutenção e construção de espaços verdes públicos ajardinados nomeadamente, mondas, cortes e podas em espécies vegetais, regas manuais e semiautomáticas, limpeza do espaço ajardinado e todas as operações de manutenção de ferramentas e equipamentos básicos utilizados nas operações descritas em epígrafe; Realização de tarefas inerentes à cultura de espécies vegetais; Limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico.Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho .	15	3	0	0	1 posto de trabalho vago por mobilidade para outro organismo; 2 postos de trabalho sem concurso aberto
	Escolaridade obrigatória/ Higiene Urbana/Varredura	Desempenhar funções inerentes à limpeza de equipamentos de acondicionamento e recolha de RSU's e, limpeza do espaço público exterior, nomeadamente proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico; Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho .	27	2	0	0	1 posto de trabalho com reserva de recrutamento válida; 2 postos de trabalho vagos/cativos por se encontrarem em mobilidade intercarreiras
	Escolaridade Obrigatória/Higiene urbana/Condução de viaturas de recolha de resíduos e varredora mecânica	Conduzir viaturas destinadas à recolha de resíduos (pesadas ou ligeiras), elétricas ou de combustão; conduzir outros equipamentos destinados à limpeza urbana, ex: Varredoras mecânicas (elétricas ou de combustão); Colaborar na recolha de resíduos, zonas envolventes e montureiras; Colaborar na realização de limpezas diversas; Participar na limpeza e conservação das viaturas e/ou equipamentos destinados à limpeza urbana; Comunicar superiormente quaisquer anomalias verificadas nas viaturas e/ou equipamentos destinados à limpeza urbana; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico;	5	1	0	0	1 posto de trabalho vago sem concurso aberto

Escolaridade obrigatória/ Higiene Urbana/ Recolha de Resíduos e Biorresíduos	Desempenhar funções inerentes à recolha de resíduos sólidos urbanos. Proceder à remoção de lixos e equiparados na envolvente dos equipamentos e em locais de acumulação indevida (montureiras); Colaborar na realização de limpezas diversas; Participar na conservação e limpeza das viaturas e equipamentos e comunicar superiormente as anomalias detetadas nas viaturas que lhe estão afetadas; Limpeza de equipamentos de acondicionamento e recolha de RSU's e biorresíduos, recolha e acondicionamento de biorresíduos em porta a porta ou proximidade, condução de viaturas ligeiras de carga, elétricas ou de combustão equipadas com mecanismos de recolha, participar na conservação e limpeza das viaturas, incluindo comunicar superiormente quaisquer anomalias detetadas, limpeza do espaço público exterior, nomeadamente proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico; Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho.	10	6	0	0	3 postos de trabalho vagos por aposentação; 1 posto de trabalho vago/cativo por mobilidade intercarreiras de trabalhador; 2 postos de trabalho vagos sem concurso aberto:
Escolaridade obrigatória/Higiene Urbana/Limpeza de edifícios	Realização de trabalhos de limpeza de manutenção diária dos espaços interiores de edifícios municipais; Integração ocasional, quando solicitado superiormente, em equipas de limpeza de outros espaços no âmbito da realização de eventos municipais.	10	2	0	0	1 Posto de trabalho vago por consolidação de mobilidade intercarreiras e 1 posto de Trabalho vago sem concurso aberto
Escolaridade obrigatória/ Cemitério	Prestação de trabalhos inerentes às operações de inumação/exumação de cadáveres, bem como relacionados com a manutenção do Cemitério Municipal, zelando pela sua limpeza e conservação.	5	2	0	0	2 postos de trabalho vagos sem concurso aberto:
<b>Totais DAHUEV</b>		<b>87</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**APURAMENTO RESUMO**

CARREIRAS	UNIDADE ORGÂNICA	Nº POSTOS DE TRABALHO				TOTAIS
		Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
		Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Dirigentes 2º e 3º grau	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Administração do Território (DAT) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS) [3º grau]	1	0			
	Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DILT) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV) [2º grau]	1	0			
	<b>TOTAIS DIRIGENTES INTERMÉDIOS</b>	<b>8</b>	<b>0</b>			
	Coordenador Municipal de Proteção Civil (SMPC)	1	0			
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			
Técnico Superior	Gabinete de Apoio à Presidência (GP)	0	1	0	0	
	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	2	0	0	0	
	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	1	1	0	0	
	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	2	1	0	0	
	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)	3	3	0	0	
	Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo (GIDET)	5	0	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	20	4	0	0	
	Divisão de Administração do Território (DAT)	16	2	0	0	
	Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS)	16	1	0	0	
	Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)	25	4	0	3	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	5	2	0	0	
	Divisão de Infraestruturas Logística e Transportes (DILT)	8	0	0	0	
	Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV)	6	0	0	0	
		<b>TOTAIS TÉCNICOS SUPERIORES</b>	<b>109</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Assistente Técnico	Gabinete da Presidência (GP)	1	0	0	0	
	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	2	0	0	0	
	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	1	0	0	0	
	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	3	0	0	0	
	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)	1	1	0	0	
	Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo (GIDET)	1	1	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	31	3	0	0	
	Divisão de Administração do Território (DAT)	11	1	0	0	
	Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS)	20	6	0	0	
	Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)	14	2	0	0	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	5	0	0	0	
	Divisão de Infraestruturas Logística e Transportes (DILT)	14	1	0	0	
	Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV)	4	2	0	0	
		<b>TOTAIS ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	<b>108</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Assistente operacionais	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	4	3	0	0	
	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)	1	1	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	11	1	1	1	
	Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS)	138	16	20	4	
	Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)	16	4	0	0	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	22	10	0	0	
	Divisão de Infraestruturas Logística e Transportes (DILT)	49	9	0	0	
	Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV)	77	14	0	0	
	<b>TOTAIS ASSISTENTES OPERACIONAIS</b>	<b>318</b>	<b>58</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>402</b>
Carreira Especial de Fiscalização	Divisão de Administração do Território (DAT)	2	1	0	0	
	<b>TOTAIS FISCAIS MUNICIPAIS</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Carreiras Especiais de Informática	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	6	1	0	0	
	Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)	1	0	0	0	
	<b>TOTAIS CARREIRAS ESPECIAIS INFORMÁTICAS</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
Carreiras subsistentes e não revistas	Gabinete de Inovação, Desenvolvimento Económico e Turismo (GIDET)	1	2	0	0	
	<b>TOTAIS DAS CARREIRAS SUBSISTENTES E NÃO REVISTAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
	<b>TOTAL LUGARES NO MAPA</b>	<b>554</b>	<b>98</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>681</b>
	<b>TOTAL DE LUGARES OCUPADOS</b>	<b>575</b>				
	<b>TOTAL DE LUGARES VAGOS</b>	<b>106</b>				
	<b>TOTAL GERAL DE LUGARES DO MAPA</b>	<b>681</b>				