



CARRERA/ 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 DA PRESIDÊNCIA (GP)</b>							
Assistente Técnico	12º ano/ Administrativa	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	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória/ Administrativa	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; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existência de faltas e providenciando pela sua reposição.	1	0	0	0	
		<b>Totais GP</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARRERA/ 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 APOIO À VERAÇÃO (GAV)</b>							
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	
Assistente Técnico	12º ano/ Administrativa	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.	3	0	0	0	
		<b>Totais GV</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

CARRERA/ 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>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE RECURSOS (DAGR)</b>							
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	

	Licenciatura/ Administração Autárquica	O trabalhador encontra-se a desenvolver uma comissão de serviço, em regime de substituição	1	0	0	0	O posto de trabalho que, muito embora se considere ocupado, não se encontra enquadramento, em virtude do trabalhador estar a desenvolver uma comissão de serviço
	Licenciatura/ Ciências Sociais	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; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado enquadradas por diretivas ou orientações superiores. A área de atividade funcional envolve na especificidade tarefas de apoio aos eitos, dirigentes e serviços, em matéria das competências subseqüentes às deliberações dos órgãos municipais, assegurando a tramitação do respetivo expediente.	0	1	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 a 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 previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	1	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 operativos 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.	2	0	0	0	Posto de Trabalho ocupado no regime de mobilidade intercarreiras;
		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	
		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 reserva 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	
Técnico Superior		Preparação de Processos para Procedimentos de EOP - Empreitadas de Obras Públicas, acompanhamento de toda a fase de Formação dos Contratos respetivos e Fiscalização de Obras (Execução); Verificação e elaboração de PSS (Planos de Segurança e Saúde) em fase de Projeto; Coordenação de Segurança em Obras; Verificação e complemento de Projetos de Execução; Elaboração de Projetos de Execução; Verificação de PPRGCD (Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos da Construção e Demolição); Eventual necessidade de integrar, as diversas Comissões de Análise de Propostas e, a partir da entrada em vigor do D.L. n.º 18/2008, de 29/01, os Juris dos procedimentos de EOP.	1	0	0	0	
		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	
		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	
		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.	1	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 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.	1	0	0	0	
		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-financeira; Exercício de funções de consultoria 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.	0	1	0	0	
		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 garantindo o cumprimento das regras de modernização administrativa;	1	0	0	0	
Coordenador Técnico	12º ano	Exercer funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo diretivas e orientações superiores.	1	1	0	0	Posto de trabalho vago, dado que o trabalhador está em mobilidade intercarreiras (trabalhador da CMAA)

	12º Ano/ Administrativa	Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes 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 à 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.	13	0	0	0
	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
Assistente Técnico	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
	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 maneiio; 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.	6	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 contínua, suportada por uma avaliação crítica 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.	2	0	0	0
	12º Ano/ Administrativa (Aprovisionamento)	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 contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de proposta de alteração; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área do aprovisionamento, designadamente à área de compras e da gestão de stocks, de acordo com normas regulamentadas e procedimentos aplicáveis; gerir materiais em stock desencadeando o processo de aquisição de material uma vez atingindo o stock mínimo.	3	0	0	0
	Licenciatura/ Informática (Especialista Informática)	Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e outros produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento de tarefas, nas respectivas áreas de especialidade, como colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria.	1	0	0	0
Carreiras Subsistentes e não revistas	12º Ano/ Informática (Técnico de Informática)	Instalar componentes de hardware e software; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção dos equipamentos; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas; Colaborar na formação e apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Suporte ao funcionamento dos meios informáticos afetos às Escolas do Ciclo do Ensino Básico e afins; Administração e suporte às aplicações AIRC e suporte ao sistema instalado na Piscina Municipal.	1	0	0	0
		Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.	1	0	0	0
		Coordenação do Setor e gestão dos meios humanos e técnicos; Planificação, estudo e proposta de novas soluções; Acompanhamento, proposta e gestão do orçamento aprovado, no âmbito da atividade do Setor; Gestão global das telecomunicações, ao nível dos dados e voz (rede fixa e móvel); Acompanhar a execução diária dos procedimentos de Backup do Sistema de Informação; Acompanhar e participar nas ações decorrentes do Projeto SPD e situações afins relacionadas com a AMRS – Associação de Municípios da Região de Setúbal; Instalação e manutenção de equipamentos e software; Esclarecimento de dúvidas e resolução das anomalias reportadas pelos utilizadores; Elaborar o relatório mensal de atividades e compilar e disponibilizar o relatório geral do Setor.	1	0	0	0
		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

A trabalhadora que ocupa esta 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 seções 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.	2	0	0	0
	Escolaridade Obrigatória/Refeitórios Municipais	Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.	3	1	0	0
	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
<b>Totais DAGR</b>			<b>52</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO, ATIVIDADES ECONÓMICAS E COMUNICAÇÃO (DATAEC)**

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento das 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 dúvidas; 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 equipas; 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	Em regime de substituição
Licenciatura/ Comunicação Social	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 conceção, 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.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Comunicação Social	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.	3	0	0	0	
Licenciatura/ Design da Comunicação	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 vitrinas, decoração de stands, criação de merchandising, Promocional/Eventos (Brochuras, convites, flyers, Cartazes, embalagem, Packaging, Sinalética, Decoração de vitrinas, 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	
Licenciatura/ Economia (Empreendedorismo)	Licenciatura/ Economia (Empreendedorismo)	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	
Licenciatura/ Engenharia Florestal	Licenciatura/ Engenharia Florestal	Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de Protecção Civil; Assegurar o planeamento de emergência, organização e funcionamento do Gabinete Municipal de Protecção Civil; Elaborar e rever documentação em matéria de Protecção 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 Protecção 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 Protecção 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 Protecção Civil e orientar outras questões para os serviços municipais competentes; Integrar comissões de análise, conselho e outros grupos de trabalho na área da Protecção Civil; Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os vários Agentes de Protecção 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	



	<p>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 a 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 concelho 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.</p>	1	0	0	0	
	<p>No âmbito da Gestão e Administração Urbana, cabe-lhe informar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projetos com incidência no respetivo âmbito territorial; Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento, de acordo com os instrumentos de planeamento urbanístico em vigor e demais legislação aplicável;</p>	1	0	0	0	
	<p>No âmbito da Gestão e Administração Urbana, cabe-lhe informar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projetos com incidência no respetivo âmbito territorial; Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento, de acordo com os instrumentos de planeamento urbanístico em vigor e demais legislação aplicável; Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável em todos os processos relativos a outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos.</p>	1	0	0	0	
	<p>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 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 às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.</p>	1	0	0	0	
Técnico Superior	<p>Ao nível da habitação, cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de habitação; Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão calha ao município, designadamente no quadro legal dos programas de apoio a esse efeito; Colaborar com os organismos da Administração Central e outros organismos locais e regionais para garantir a qualidade de vida das populações e o desenvolvimento sócio-territorial no Concelho; Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados das carências habitacionais do Município de Alcochete; Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares; Apoiar o movimento cooperativo de habitação.</p>	1	0	0	0	
	<p>No âmbito da Gestão e Administração Urbana, cabe-lhe informar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projetos com incidência no respetivo âmbito territorial; Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento, de acordo com os instrumentos de planeamento urbanístico em vigor e demais legislação aplicável;</p>	1	0	0	0	
	<p>No âmbito dos estudos e projeto urbano, cabe-lhe promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspetiva técnica, estética e ambiental; Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município; Promover estudos de caracterização urbana, em articulação com outras unidades orgânicas, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas; Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos; Definir os alinhamentos viários de caráter local; Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho.</p>	2	0	0	0	
	<p>No âmbito dos estudos e projeto urbano, cabe-lhe promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspetiva técnica, estética e ambiental; Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município; Promover estudos de caracterização urbana, em articulação com outras unidades orgânicas, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas; Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos; Definir os alinhamentos viários de caráter local; Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;</p>	1	0	0	0	



Licenciatura/Arquitectura Paisagista	no âmbito do ordenamento urbano, cabe-lhe elaborar estudos e planos urbanísticos que se afigurem necessários para um correto processo de ordenamento e de urbanização do Município; Quando superiormente solicitado, apreciar e emitir parecer sobre operações urbanísticas consideradas relevantes ou estratégicas para o desenvolvimento do Concelho, nomeadamente, sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento ou de impacto semelhante; Promover a melhoria da qualidade dos novos espaços urbanos nas perspetivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento (espaços verdes, trânsito e circulação, equipamentos de higiene e salubridade, de educação, cultura, desporto ou lazer); Quando superiormente solicitado, e como suporte à gestão urbanística, promover a elaboração e implementação dos alinhamentos viários, estudos de quartelão e plantas de condicionantes urbanísticas; Promover estudos urbanísticos em áreas fora das sujeitas a plano de pormenor ou de urbanização, que sejam suscetíveis por potenciais operações urbanísticas; Promover a elaboração de estudos setoriais sobre circulação automóvel, gestão de tráfego e sinalização.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Geografia e Planeamento SIG	Para além do quadro de competências e atribuições do SPE, ao nível do Sistema de Informação Geográfica, cabe assegurar a obtenção, em exclusividade no Município, da 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 funcionem na dependência técnica do SPE e na dependência funcional dos respectivos 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 infra-estrutura tecnológica à optimização 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 electrónico de informação geográfica. Assegurar que todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços sejam obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.	1	0	0	0	
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 fiados; 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 às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.	1	0	0	0	



Licenciatura/ Engenharia Civil	a) Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão: Analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Elaborar informações técnicas de gestão urbanística em matéria de obras de correção ou simples conservação; Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e à fixação das condições de licenciamento e de realização das operações urbanísticas; Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à recepção provisória e definitiva de obras de urbanização. Realizar vistorias técnicas; 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; Apreciar os pedidos relativos à ocupação da via pública por motivo de realização de obras; Elaborar participações e autos de notificação por infração às normas legais e regulamentares, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação. 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. Participar em vistorias para efeitos de eventual recepção provisória de obras de urbanização, emissão de autorizações de utilização, bem como em vistorias nos termos do disposto nos artigos 89.º e 90.º do R.U.R.F. Realizar vistorias no decurso de obras de construção.	0	1				
Licenciatura/ Urbanismo	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 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 às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.	1	0	0	0		
12º Ano/ Apoio Técnico e Fiscalização	No âmbito da fiscalização e acompanhamento de obras de edificação, fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos das licenças para todas as obras de edificação, no respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis; Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações, no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação; Participar superiormente de todas as obras e trabalhos que estejam a ser executados em desconformidade com as licenças, comunicações prévias ou autorizações administrativas; Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento ou comunicação prévia, no que concerne às especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos; Analisar e emitir parecer sobre as propostas de ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação em articulação com o Setor de Gestão Urbanística; Em colaboração com o Setor de Gestão e Administração Urbanística, proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos de engenharia de especialidades, apresentando proposta de decisão final.	1	0	0	0		
Assistente Técnico	É atribuída a assessoria do Chefe de Divisão, assegurando o respeito secretariado, cabendo-lhe proceder à triagem e encaminhamento de todo o expediente dirigido ao SRU/UM, proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade do setor, ou encaminhando para atendimento técnico especializado, dos processos e de outra documentação destinada ao setor; 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 facultade 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;	5	0	0	0		
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 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 às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.	2	0	0	0		
Carreira subsistente e não revista	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 vistorias abandonadas na via pública; Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências; Levantar autos de notificação por contra-ordenação; Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e Afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciais; 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;	3	0	0	0		Carreira Subsistente
Totais DATAEC		33	1	0	0		

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo Indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							
<b>DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL (DIS)</b>							
<p>               Chefe Divisão                Licenciatura             </p>	<p>               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.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/História             </p>	<p>               Responsável pelo Museu Municipal; Elabora e promove estudos sobre aspetos da realidade histórica e cultural do Concelho; assegura a defesa, conservação e classificação do património do Concelho; estabelece e coordena a rede de espaços museológicos; assegura a defesa, conservação e classificação do património do Concelho; assegura a responsabilidade, classificação, registo, tratamento documental e gestão do arquivo histórico do Concelho de Alcochete; assegura e promove a interligação com o arquivo histórico distrital.             </p>	1	0	0	0	<p>               O posto de trabalho que, muito embora se considere ocupado, não se encontra organizado, em virtude do trabalhador estar a desenvolver uma comissão de serviço.             </p>	
<p>               Licenciatura/História (Museus)             </p>	<p>               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 e Identidade Local, mais concretamente no âmbito do funcionamento do Museu e Património Local; 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.             </p>	2	0	0	0		
<p>               Licenciatura/História de Arte             </p>	<p>               Gestão de atividades culturais ao nível do planeamento, conceção e realização de ações de divulgação e difusão cultural, nomeadamente produção e realização de exposições; Conceção de atividades de educação nos domínios do património artístico local e das exposições de arte promovidas pela Divisão; Apoio ao inventário de bens culturais; Gestão da coleção: gestão do fundo documental - gestão de processos de incorporação (aquisições, doações e permutas editoriais) tarefas ao nível do controlo, preservação e segurança da coleção.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/Arqueologia (História)             </p>	<p>               Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia; Realizar atividades como as prospeções, escavações, pertagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de índole arqueológica, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/ Antropologia             </p>	<p>               Desenvolvimento de funções de estudo e investigação; incorporação; inventário e documentação e exposição, inseridas nos seguintes domínios de atividades: Identificação, seleção e utilização de técnicas de investigação, recolha e tratamento de informação no âmbito de pesquisas antropológicas; Transcrição e tradução de informação sobre comportamentos sociais e culturais; Identificação, classificação e interpretação de modos de construção de identidades; Registo, inventário e interpretação do património etnográfico material e imaterial; Planeamento e preparação de exposições; Conceção, organização e gestão de eventos.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/ Comunicação Empresarial             </p>	<p>               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.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/ Gestão e Administração Pública             </p>	<p>               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.             </p>	1	0	0	0		
<p>               Licenciatura/ Biblioteca e Documentação             </p>	<p>               Coordenar a Biblioteca Municipal garantindo o seu normal funcionamento; Providenciar pelo controlo e verificação do módulo de catalogação; Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas no serviço de tratamento técnico documental e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o serviço, 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 eletrónicos, no serviço de atendimento online; Dar apoio às Bibliotecas da Rede respeita ao tratamento técnico documental e a formação técnica.             </p>	0	1	0	0	<p>               Posto de trabalho vago dado que o trabalhador se encontra em situação de mobilidade interna noutra organismo.             </p>	



	Licenciatura/ Educação	Assegurar o regular funcionamento da Biblioteca do Samouco; Conceber e apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas na biblioteca e consequente apresentação mensal dos respetivos relatórios estatísticos; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o serviço, de forma a desenvolver o respetivo Manual de Procedimentos, numa filosofia de melhoria contínua; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços eletrónicos, no serviço de atendimento; Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspetiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Educação	Elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos; dinamização e acompanhamento de projetos de intervenção educativa e sócio-educativa; Monitorizar projetos e ajustar objetivos; planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica trabalho em equipa.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Educação	Ao nível do Serviço Educativo efetua a gestão das atividades de promoção e animação do Livro e da Leitura; Coordenação e acompanhamento de estágios na área da Animação Cultural. Apresentação/realização de candidaturas/projetos de promoção da Leitura. Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares Coordenação do apoio técnico às Bibliotecas Escolares (1.º Ciclo); Coordenação das reuniões do Grupo de Trabalho das Bibliotecas do Município de Alcochete; Acompanhamento das diretrizes da Rede de Bibliotecas Escolares; Participação no planeamento, conceção e realização de ações em parceria com as escolas; Estimular formas de cooperação, promovendo a articulação interbibliotecas dos vários graus de ensino. Serviço de Informação à Comunidade: Difundir e colocar sob consulta documentação e informação local útil, atualizada e diversificada, que vá ao encontro das necessidades e/ou interesses dos utilizadores em diferentes áreas: ambiente; ensino; saúde; turismo...; Estabelecer contatos e parcerias com as diferentes instituições para fornecimento dessas informações; Apoio a tarefas de gestão, Colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades da Biblioteca; Apoio a tarefas de seleção e aquisição de fundo documental Infanto-Juvenil, e Serviço de atendimento.	1	0	0	0	
	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.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Ciências da Educação	Identificar e diagnosticar problemas e necessidades educativas no concelho. Monitorizar a Carta Educativa e proceder às respetivas revisões. Apoiar a elaboração do diagnóstico social do concelho. Desenvolver projetos e/ou ações no âmbito da educação não formal, nomeadamente para grupos sociais mais fragilizados.	0	1	0	0	
	Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	1	1	0	0	Posto de trabalho vago dado que o trabalhador está em mobilidade interna noutro organismo.
	Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Desenvolver projetos e/ou ações culturais, nomeadamente no domínio das artes performativas e plásticas. Desenvolver atividades de animação e/ou mediação cultural. Apoiar a criação artística e a produção cultural locais. Desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais. Desenvolver outras ações / tarefas, enquadradas no respetivo conteúdo funcional, no âmbito da missão da unidade orgânica.	0	1	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.	0	1	0	0	
Tecnico Superior	Licenciatura/ Ação Social	Atender os municípios no Gabinete de Ação Social; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social; Registrar situações, análise e encaminhamento 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 municípios carenciadas 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 do trabalho infantil; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.	2	0	0	0	
	Licenciatura/Turismo (Gestão Turística)	Recolhe, trata e difunde a informação turística necessária à promoção do concelho. Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo. Informa e dá pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo. Assegura o funcionamento do Posto de Turismo e é responsável pelo atendimento de turistas nacionais e estrangeiros. Organiza e assegura a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames no exterior. Programa e faz o acompanhamento de visitas. Organiza, no concelho, iniciativas que visam promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas. Implementa programas na área da cultura, lazer e tempos livres.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Psicologia	Funções de atendimento, de análise socioeconómica 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	
	Licenciatura/ Psicologia	Representante do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. Atender e informar as pessoas que se dirigem à Comissão; instrução dos processos; solicitar a participação dos membros da Comissão Alargada sempre que se mostre necessário; solicitar parecer e colaboração de técnicos ou de outras pessoas e entidades públicas ou privadas; decidir a aplicação e acompanhar e rever as Medidas de Promoção e Protecção; Assumir as funções de Secretária da CP CJ. Proceder às comunicações previstas na lei Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho.	1	0	0	0	



	Coordenação Técnica da Piscina Municipal. Leciona aulas na Piscina Municipal na área de Hidroterapia; ministra aulas para deficientes e para utentes com necessidades especiais de adaptação ao meio aquático. Leciona aulas de ginástica especial a maiores de 55 anos. Realiza estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos públicos e privados, assim como acompanhar ou propor projetos de instalação de infraestruturas para o concelho. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais.	1	0	0	0
	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de ginástica ao Clube Viva +, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções de coordenação na Piscina Municipal, Divisão de Desporto.	1	0	0	0
	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções de coordenação na Piscina Municipal e Pavilhão de Desporto.	1	0	0	0
	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de ginástica ao Clube Viva +, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções na Piscina Municipal e Pavilhão de Alcochete.	1	0	0	0
Licenciatura/Educação Física e Desporto	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de ginástica desportiva, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais.	1	0	0	0
	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.	1	0	0	0
	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de ginástica ao Clube Viva +, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções na Piscina Municipal e Pavilhão de Alcochete.	1	1	0	0
	Programar e lecionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de ginástica ao Clube Viva +, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais.	1	0	0	0

	Licenciatura/ Ciências do Desporto	Leccionar aulas na Piscina Municipal para os alunos do 1º ciclo, inseridas no Projecto "Vamos à Piscina"; ministrar aulas para deficientes e para utentes com necessidades especiais de adaptação ao meio aquático. Desenvolver atividades com alunos do 1º ciclo do ensino básico, nos programas de atividades de enriquecimento curricular; programar e desenvolver iniciativas destinadas à juventude do Concelho. Locais de trabalho - Piscina Municipal, Pavilhão Gimnodesportivo; outros espaços públicos desportivos.	1	0	0	0
	Licenciatura/ Ciências do Desporto	Programar e leccionar aulas dos complementos curriculares aos alunos das Escolas EB1 de Alcochete, aulas de natação a infantários e à Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do Alcochet'Aventura e Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções na Piscina Municipal e na Divisão.	1	0	0	0
Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa (Cultura e Identidade Local)	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 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.	3	0	0	0
	12º Ano/ Biblioteca	Serviço de tratamento técnico-documental. Proceder ao tratamento técnico-documental, de acordo com os critérios de normalização estabelecidos, no catálogo bibliográfico informatizado; Proceder ao tratamento técnico informatizado (Kardex), controlo e difusão das Publicações Periódicas; Proceder a tarefas de restauro, manutenção e conservação de documentos. Serviço de Atendimento/Acolhimento e atendimento público, com domínio e execução das tarefas inerentes; Dominar a organização/armazenamento da coleção; Acolher e apoiar os utilizadores na pesquisa e recolha de informação, nos diferentes suportes e recursos documentais; Participar nos procedimentos de controlo de qualidade dos serviços: recolha de dados (questionários, estatísticas...); Apoio a atividades de animação; Colaborar na conceção e realização das atividades do Serviço Educativo; Colaborar nas iniciativas de extensão Cultural; Colaborar nos projetos/iniciativas desenvolvidos em parceria, nomeadamente com as escolas e as juntas de freguesia.	8	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.	4	0	0	0
	12º Ano/ Administrativa (Educação e Desenvolvimento Social)	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economia, 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;	7	0	0	0
	12º Ano/ Administrativa	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.	2	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 estas 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.	3	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.	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.	1	0	0	0

Um posto de trabalho ocupado no regime de mobilidade, por um trabalhador de outro organismo

Assistentes Operacionais	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.	3	0	0	0	1 destes postos de trabalho é assegurado apenas a tempo parcial
	Escolaridade obrigatória/ Museus e Cultura	Efectuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores; efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Arquivar a documentação; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou municípios aos locais pretendidos; Executar trabalhos de reprodução de documentos, tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.	2	0	0	0	
	Escolaridade Obrigatória/ Museus e Cultura (Sonoplastia)	Operação e manuseamento de equipamento de som, luz, vídeo e mecânica de cena; Apoio à produção de espetáculos; Pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos e apoio direto à manutenção geral do edifício; Apoio ao nível de informação técnica de equipamentos.	1	0	0	0	
	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	
	Escolaridade obrigatória/ Refetórios Escolares	Manter as condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral dos serviços a a que esteja afeto. Assegurar as tarefas de limpeza dos locais de trabalho; proceder ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores; Auxiliar na confeção e nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação de menores; auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores.	13	1	1	0	
	Escolaridade obrigatória/ Educação	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento das escolas; Exercer tarefas de encaminhamento de utilizadores da escola controlando entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e do equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento educativo.	17	0	0	0	
	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 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/ Desporto	Participar na Escola Municipal de Natação, bem como outras aulas de projetos desportivos a implementar pela Divisão. 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 dos Encontros Pontuais das modalidades lecionadas nas escolas do 1º ciclo e outros encontros temáticos. Participar na elaboração das atividades do programa Férias Ativas, durante o período de férias escolares. Assegurar contatos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenhar funções na Piscina Municipal e Divisão de Desporto.	0	1	0	0	O posto de trabalho encontra-se vago mas cativo dado que o trabalhador se encontra em mobilidade interna noutro organismo
	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.	2	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Desportivas	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.	4	0	0	0	
Carreira não revista	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.	2	0	0	0	
	12º Ano/ Informática	Incumbe realizar tarefas de apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de informática, no âmbito da Rede da Biblioteca Municipal de Alcochete.	1	0	0	0	
	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.	0	1	0	0	carreira não revista
<b>Totais DIS</b>			<b>105</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

CARRERA/ 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>DIVISÃO DE AMBIENTE E OBRAS MUNICIPAIS E LOGÍSTICA (DAOML)</b>							
<p>Chefe Divisão - Dirigente Intermédio de 2º grau</p>	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 adoptar 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 objectivos 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	
<p>Dirigente Intermédio de 3º grau</p>	Curso Superior	Coadjuvar o chefe de divisão da DAOML, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido em algumas áreas de atividade, designadamente o Setor de Logística e Transportes (SLT), o Setor de Saúde Pública (SSP) e a área de Higiene e Limpeza integrada no Setor de Ambiente e Espaços Verdes (SAEV), 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 adoptar 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 objectivos 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	
	Curso Superior/ Engenharia Civil	Os trabalhadores encontram-se a desenvolver uma comissão de serviço.	2	0	0	0	<p>Os postos de trabalho, ainda que considerados ocupados, não se encontram organizados, em virtude dos trabalhadores estarem a desenvolver uma comissão de serviço.</p>
		Dirigir obras por administração direta, nomeadamente arruamentos, edifícios escolares, parques de estacionamento, viadutos, instalações desportivas, mercados, cemitérios e outros edifícios municipais; Realizar vistorias técnicas; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	2	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia Civil	Acompanhar obras por administração directa, análise de projectos das redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, fiscalização de obras particulares.	1	0	0	0	
		Planeamento e projeto das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e fluviais.	1	0	0	0	
		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 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.	0	1	0	0	
<p>Técnico Superior</p>	Licenciatura/ Engenharia do Ambiente	Elaborar pareceres de carácter 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 e captura, encaminhamento e tratamento de animais mortos; Elaborar propostas de melhoria da qualidade do serviço prestado ao município 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, aplicação de herbicidas e corte de ervas; 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 contactos com entidades produtoras de resíduos específicos, com vista à optimização dos circuitos de recolha e de deposição final; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões efetuadas pelos munícipes/cidadãos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Planear, 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 dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia [Agrícola Agrária  Agronómica]	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, pericia, 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.	2	0	0	0	
		Coordenação e gestão do serviço e trabalhadores dos setores, nomeadamente serviço do Cemitério, serviço de Sanidade pública e Veterinária Municipal e serviço de Venda Ambulante e Mercado Municipal; Estaleiro Municipal Serviços operacionais.	1	0	0	0	



	Licenciatura/ Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiéno-sanitária e controlo higiéno-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, 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 epidémico; 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.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Engenharia Eletrotécnica	Análise e verificação de projetos de Execução de Obras Públicas; Elaboração de projetos de eletricidade e telecomunicações com acompanhamento da sua execução; Análise e comparação de propostas em acompanhamento dos respetivos processos de adjudicação de obras públicas; Acompanhamento e fiscalização na fase de execução das obras de empreitadas nas especialidades de Eletrotécnica; Elaboração de Estudos Luminotécnicos e acompanhamento da sua execução na rede de Iluminação Pública do Concelho; Coordenação das intervenções nas redes de telecomunicações dos diversos operadores (PT, Cabovisão, TV Cabo); Apoio técnico ao serviço Electromecânico; Elaboração de pedidos de Ramais e Contratos de Fornecimento de Energia junto da EDP; Acompanhamento Técnico do Sistema Semafórico do Concelho.	1	0	0	0	
	12º Ano/Apoio Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 aos Espaços Verdes.	3	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; Elaboração de mapas de planeamento de serviços a promover pelos setores da U.D. 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.	11	1	0	0	Posto de Trabalho vago, dado que o trabalhador se encontra em situação de mobilidade intercarreiras (trabalhador da CMA)
Encarregado operacional	Escolaridade obrigatória/ Brigada Serviço de Limpeza	Trabalhos inerentes coordenação dos operacionais da recolha, limpeza e deposição em aterro em aterro próprio, dos resíduos sólidos urbanos.	1	0	0	0	Carreira não revista equiparada a assistente operacional



	Escolaridade obrigatória/ Águas e saneamento	Executar tarefas de apoio à realização de trabalhos na rede de abastecimento de águas pertencente à Divisão de Águas e Saneamento. Nomeadamente execução de coletores de esgoto, execução de caixa de visita e sumidouros e respetivos trabalhos de construção civil relacionados. Execução de redes prediais de esgoto.	22	1	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Espaços Verdes	Desempenhar a maioria das funções inerentes à manutenção e construção de espaços verdes públicos ajardinados nomeadamente: moidas, 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.	16	2	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Higiene Urbana	Desempenhar funções inerentes à recolha de resíduos sólidos urbanos, 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 extrigação 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.	29	3	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Eletrotécnica	Executar trabalhos oficiais 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 reparação da instalação elétrica, efetuando os testes necessários; Assegurar a manutenção e reparação de equipamentos elétricos.	2	1	0	0	Um posto de trabalho vago, por o trabalhador se encontrar em situação de licença sem remuneração
	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.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Logística	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.	3	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Portaria	Controla as entradas e saídas nos parques afetos aos edifícios municipais de visitantes e trabalhadores da Câmara; Zelar pela manutenção, conservação e organização dos parques afetos aos edifícios municipais, comunicando superiormente eventuais anomalias; Controla as entradas e saídas dos parques afetos aos edifícios municipais de viaturas da Câmara bem como zelar pela guarda e recolha das respetivas chaves.	2	0	0	0	
Assistente Operacional	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	0	0	0	
	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; condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias; manobração de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.	16	2	0	0	Posto de Trabalho ocupado, em mobilidade intercarreras (trabalhador da CMA)
	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.	3	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Carpintaria	Executar trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da câmara Municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção e 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.	1	1	0	0	
	Escolaridade obrigatória/Canil	Trabalhos inerentes à recolha e acomodação de animais no Centro Municipal de Recolha de Cães, limpeza e operações de manutenção dos animais e instalações afectas ao CMRC; Canil Municipal.	2	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Mercados e Feiras	Trabalhos inerentes às operações de abertura, gestão e higienização do mercado municipal e venda ambulante, Mercado Municipal.	1	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Cemitério	Prestação de serviços inerentes às operações de inumação/exumação de cadáveres; trabalhos de manutenção do Cemitério Municipal.	1	1	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ 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.	5	2	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Rede Viária	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. Execução de pavimentos em calçada de pedra e/ou lajetas de betão incluindo colocação de lançis; Conservação de passeios e arruamentos em calçadas e/ou pavé de betão.	8	1	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Obras	Execução de obras por administração direta na área da construção civil; Apoio a ações desenvolvidas nas diversas Unidades Orgânicas.	3	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Trânsito e Sinalização	Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios; Coloca vedações para peões e veículos; Proceda 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.	4	0	0	0	
<b>Totais DAOML</b>			<b>151</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



## UNIDADES ORGÂNICAS

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 e Comunicação (DATAEC) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Intervenção Social (DIS) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Ambiente Obras Municipais e Logística (DAOML) [2 e 3º grau]	2	0			
	<b>TOTAIS DIRIGENTES INTERMÉDIOS</b>	<b>5</b>	<b>0</b>			
Técnico Superior e Equiparados	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	1	0	0	0	83
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	12	2	0	0	
	Divisão de Administração do Território e Comunicação (DATAEC)	20	1	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	28	6	0	0	
	Divisão de Ambiente Obras Municipais e Logística (DAOML)	12	1	0	0	
<b>TOTAIS TÉCNICOS SUPERIORES</b>	<b>73</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Assistente Técnico e Equiparados	Gabinete da Presidência (GP)	1	0	0	0	86
	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	3	0	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	27	1	0	0	
	Divisão de Administração do Território e Comunicação (DATAEC)	9	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	29	0	0	0	
Divisão de Ambiente Obras Municipais e Logística (DAOML)	15	1	0	0		
<b>TOTAIS ASSISTENTES TÉCNICOS E EQUIPARADOS</b>	<b>84</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Assistente Operacional e Equiparados	Gabinete da Presidência (GP)	1	0	0	0	195
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	8	1	0	0	
	Divisão de Administração do Território e Comunicação (DATAEC)	0	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	46	2	1	0	
	Divisão de Ambiente Obras Municipais e Logística (DAOML)	122	14	0	0	
<b>TOTAIS ASSISTENTES OPERACIONAIS E EQUIPARADOS</b>	<b>177</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
Carreiras subsistentes e não revistas	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	4	0	0	0	10
	Divisão de Administração do Território e Comunicação (DATAEC)	3	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	1	1	0	0	
	Divisão de Ambiente Obras Municipais e Logística (DAOML)	1	0	0	0	
<b>TOTAIS DAS CARREIRAS SUBSISTENTES E NÃO REVISTAS</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>TOTAIS GERAIS DAS CARREIRAS</b>		<b>348</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>379</b>
<b>TOTAIS OCUPADOS</b>		<b>349</b>				
<b>TOTAIS VAGOS</b>		<b>30</b>				
<b>TOTAL DE LUGARES DO MAPA</b>		<b>379</b>				