



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE - CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal 2019

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

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

UNIDADES ORGÂNICAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)

Assistente Técnico	12º Ano Administrativo	Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades e providenciando a sua correção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários.	2	0	0	0	
Totais GP			2	0	0	0	

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

UNIDADES ORGÂNICAS

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)

Técnico Superior	Licenciatura	Funções consultivas de estudo planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do secretariado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1	0	0	0	
Assistente Técnico	12º Ano Administrativo	Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade.	2	0	0	0	
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	
Totais GAV			4	0	0	0	

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

UNIDADES ORGÂNICAS

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

Técnico Superior	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 perspetiva 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, conselhos 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	
Totais SMPC			1	0	0	0	



CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	NÍVEL HABILITACIONAL/ÁREA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	Nº POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES:
			Por tempo indeterminado		Por tempo determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
UNIDADES ORGÂNICAS							
GABINETE DE AUTORIDADE SANITÁRIA E SAÚDE PÚBLICA (GASSP)							
Técnico Superior	Licenciatura/ Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígiosanitário 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 epizóptico; 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	
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.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados;Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos;Elaboração de relatórios mensais descritos das atividades realizadas.	1	0	0	0	Um posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória/ Serviços gerais	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretas 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/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.	3	1	0	0	Um posto de trabalho vago sem concurso aberto.
Totais GASSP			6	1	0	0	

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

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (GCI)							
Técnico Superior	Licenciatura/ Comunicação Social	Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Câmara Municipal de Alcochete, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município; Promoção junto da população, especialmente a do concelho de Alcochete, e das demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade; Promoção da comunicação eficiente e útil entre municípios e Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Promoção da concepção, desenvolvimento e respetivo acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou das suas iniciativas; Promoção da melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades municipais face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população; Criação de Conteúdos Multimédia; Gestão de conteúdos e bases de dados na área da fotografia.	1	0	0	0	Um lugar ocupado em mobilidade intercarreiras de um trabalhador oriundo de outro organismo, COM FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO
	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.	4	0	0	0	
	Licenciatura/ Design da Comunicação	Desempenho de Funções técnicas específicas no âmbito do Design de Comunicação: Identidade Corporativa, Estacionários, Criação de conceitos e Planos de Comunicação; no âmbito da Produção Gráfica: Editorial (produção de revistas, catálogos e outras publicações), Promocional/eventos (Brochuras, convites, flyers, Cartazes, embalagem, Packaging, Sinalética, Decoração de viaturas, decoração de stands, criação de merchandising, Promocional/eventos (Brochuras, convites, flyers, Cartazes, embalagem, Packaging, Sinalética, Decoração de viaturas, decoração de stands, criação de merchandising, Criação de conteúdos para comunicação Outdoor/Grandes Formatos, Conhecimentos básicos de Criação de Conteúdos multimédia (animação 2d/3d, criação de cd-roms), Ilustração/Ilustração Vetorial. Ao nível da fotografia, captura e tratamento de imagem, Cobertura de eventos e ou atividades promovidas pelo Município, Digitalização, Gestão de conteúdos e bases de dados na área da fotografia.	1	0	0	0	
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória/Comunicação e Imagem	Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretas 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	
Totais GCI			7	2	0	0	



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

UNIDADES ORGÂNICAS

GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO E EMPREENDEDORISMO (GAEE)

GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO E EMPREENDEDORISMO (GAEE)						
Totais GAEE			0	0	0	0

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

UNIDADES ORGÂNICAS

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE RECURSOS (DAGR)

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE RECURSOS (DAGR)							
Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	
	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 orçamentado, 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, com particular incidência na área da contratação pública, assegurando a preparação dos processos de natureza contratual; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Formação Profissional	Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área da formação.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Contabilidade e Finanças	Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceite; 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	
	Licenciatura/ Direito	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação dos recursos humanos instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.	2	1	0	0	Um posto de trabalho vago sem concurso aberto



Técnico Superior	Licenciatura/ Gestão	Elaborar documento orientador para o processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município; Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, designadamente através do acompanhamento e avaliação das grandes opções do Plano e Orçamento Municipais; Elaborar os estudos e propostas necessárias para um futuro enquadramento das funções de planeamento estratégico da gestão económica e financeira na estrutura orgânica da Câmara Municipal; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada para uma avaliação crítica sistemática e para formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Gestão de armazém	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área do aprovisionamento, de acordo com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Assegurar a gestão das disponibilidades financeiras; Gerir fluxos físicos de bens e materiais, do ponto de origem ao ponto de consumo, em conformidade com os requisitos e as necessidades da Autarquia; Analisar os relatórios de conformidade de gestão de stocks, adotando as ações necessárias; Avaliar e analisar novas versões das listas de materiais, efetuando sugestões de melhoria; Avaliar os stocks de segurança, mínimos e de rutura dos materiais com stocks constituídos, propondo aquisições; Elaborar o planeamento anual de aquisições de bens e serviços; Avaliar e analisar o desempenho dos fornecedores.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Secretariado	Assegura o apoio administrativo ao Gabinete Jurídico o que inclui, nomeadamente, a organização dos processos de pareceres, informações e de contra-ordenações; encaminha pareceres e informações para os diversos órgãos e serviços; recolhe, trata e difunde legislação que se mostre relevante; mantém organizados os arquivos de processos com enquadramento e supervisão superior.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Recursos Humanos	Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na gestão de pessoal; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Economia	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 consultadoria em matéria de âmbito financeiro, assumindo a responsabilidade pela monitorização dos respetivos indicadores económico / financeiros; Proposta de ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos existentes; Colaboração na organização e elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Participação na realização de estudos de fundamentação económico – financeira no âmbito da fixação de taxas, tarifas e preços.	1	0	0	0	
	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/Modernização	Planeamento, acompanhamento e avaliação de ações no âmbito da modernização administrativa, da inovação e da qualidade; Apoio à elaboração dos sistemas documentais e à implementação dos sistemas de gestão nas unidades orgânicas; Concepção e desenvolvimento do sistema de gestão da Câmara Municipal assegurando e garantir o cumprimento das regras de modernização administrativa;	2	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	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	6	1	0	0	1 Lugar vago para mobilidade



Assistente Técnico	12º Ano/ Administrativa (Recursos Humanos)	Assegurar a gestão administrativa de assuntos de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas relacionadas com os Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito do controlo da assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, processo de avaliação de desempenho e de aposentação; Organizar e desenvolver procedimentos relativos à valorização profissional dos trabalhadores, bem como às atividades de HST e medicina no trabalho.	6				
	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.	0	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Património)	Inventariação dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao domínio público ou privado do Município e organização do respetivo processo; Organização dos processos relativos às obras em curso do domínio público e privado do Município; Atualização dos registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais que por força da lei estão sujeitos a registo; Transferências, cedências, alienações e abates de bens; Reconciliações físicas periódicas; Identificação dos bens com o respetivo código e entrega das folhas de carga aos setores a quem os bens estão afetos; Desafetações do domínio público para o domínio privado; Conferência dos documentos referentes aos pagamentos dos prémios de seguro; Proceder à participação de ocorrência de acidentes; Envio de listagens atualizadas aos seguradores 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.	3	0	0	0	
	12º Ano/ Administrativa (Contratação Pública)	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de proposta de alteração; Executar as atividades instrumentais de carácter 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	
Carreiras Subsistentes e não revistas	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 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	
	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 1º 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 atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado 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, otimizar 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	1	0	0	1 Lugar vago para mobilidade



		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	
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.	1	0	0	0	A trabalhadora que ocupa este posto de trabalho encontra-se a desempenhar funções no Sindicato
		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	
		Funções de natureza executiva, de carácter administrativo, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da missão do setor jurídico; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	0	
	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.	5	0	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	
Totais DAGR			57	3	0	0	

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

UNIDADES ORGÂNICAS

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO (DAT)

Chefe Divisão	Licenciatura	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos seus colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado em regime de substituição;
	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 carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo. Assegura o funcionamento do Posto de Turismo e é responsável pelo atendimento de aquilistas e 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/Ciências do Desporto	<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 sua integração no contexto da AML; Programar e promover atividades de animação Turística; Apoiar o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico ou de informações diversas sobre o Concelho; Acompanhar e participar nos organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas de turismo que tenham incidência no Concelho; Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias; Acompanhar os processos relacionados com a instalação de empreendimentos turísticos e de atividades de animação turística; Assegurar o apoio e acompanhamento na organização das Feiras de Artesanato, Produtos Regionais e Festas Tradicionais; Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados com a classificação e registo dos empreendimentos de turismo de habitação, dos empreendimentos de turismo no espaço rural e alojamento local, incluindo a gestão dos prazos das comunicações e liquidação das respetivas taxas; Organizar e gerir bases de dados estatísticas sobre atividade e operadores turísticos locais.</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 projectos 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 actividades 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 objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados; Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico do Concelho; Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos; Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e as necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.</p>	1	0	0	0	
Arquitetura	<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 caiba 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 actualizada 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 carácter 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 carácter local; Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;</p>	0	1	0	0	Um posto de trabalho vago dado que o trabalhador consolidou mobilidade noutro organismo
Licenciatura/ Arquitectura Paisagista	<p>No âmbito do Desenho 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 impate 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 quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos; Promover estudos urbanísticos em áreas fora das sujeitas a plano de pormenor ou de urbanização, que sejam suscitados por potenciais operações urbanísticas; Promover a elaboração de estudos setoriais sobre circulação automóvel, gestão de tráfego e sinalização.</p>	1	1	0	0	Um posto de trabalho vago sem concurso aberto
Licenciatura/ Geografia e Planeamento SIG	<p>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 funcionarão 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;</p> <p>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.</p>	1	0	0	0	
Licenciatura/ Engenharia Civil	<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 as necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.</p>	2	0	0	0	Um dos trabalhadores encontra-se a desenvolver uma comissão de serviço, em regime substituição na DATAEC



Licenciatura/ Gestão da Construção	<p>a) Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos cuja tramitação tenha corrido pela UO, tendo em vista a submissão a despacho superior; • Assegurar a realização de todos os trâmites processuais referentes à quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento; • Gerir o arquivo da UO de forma integrada com restantes arquivos municipais e de acordo com o enquadramento legal aplicável, estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes; • Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e de gestão documental, taxas, e processos urbanísticos; • Assegurar a implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a execução de todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à análise prévia, organização e encaminhamento dos pedidos relacionados com operações urbanísticas; • Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações; • Assegurar a normalização da documentação interna da UO; • Emitir e registar os títulos de licenciamento, autorização e de certificação das operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução correu pela UO, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos mesmos; • Coordenar o fornecimento de certidões e cópias autenticadas dos projetos e da cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis. <p>c) Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e gerir o serviço de atendimento e receção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes afins, associados às transformações do território de iniciativa particular; • Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria e de atendimento; • Promover a divulgação de informação atualizada relativa às deliberações e despachos tomados pelos dos órgãos municipais e seus titulares, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação em Boletim Municipal, Diário da República e editalmente. <p>d) Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções.</p>	1	0	0	0	
Licenciatura/ Urbanismo	<p>Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos cuja tramitação tenha corrido pela UO, tendo em vista a submissão a despacho superior</p>	1	0	0	0	
12º Ano/ Administrativa	<p>É atribuída a assessoria do Chefe de Divisão, assegurando o respetivo secretariado, cabendo-lhe proceder à triagem e encaminhamento de todo o expediente; Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade, ou encaminhando para atendimento técnico especializado, dos processos e de outra documentação; Redigir os relatórios relacionados com a actividade 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.</p> <p>Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados; A faculdade de indicar ao chefe de divisão quais as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação, podendo, em consequência, ser proferido despacho de aperfeiçoamento, bem como a existência de elementos resultantes da análise dos elementos instrutórios que permitam concluir que um pedido é manifestamente contrário às normas legais e regulamentares aplicáveis, devendo concluir-se pela rejeição liminar do pedido; Até à decisão final de um qualquer processo, dar a conhecer ao chefe de divisão qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o objeto do pedido; Promover as consultas às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre um determinado pedido, devendo comunicar os pedidos feitos à CDR, 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;</p>	2	0	0	0	
12º Ano/Desenho	<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 os operadores de serviços públicos; Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e as necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.</p>	2	0	0	0	



Carreira subsistente e não revista	12º Ano/Fiscal Municipal	Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente; Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos; Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia; Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais; Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública; Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências; Levantar autos de notícia por contra-ordenação; Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades 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; Verificar e monitorizar a manutenção e conservação do sistema viário do concelho, ao nível das pequenas intervenções, tapamento de buracos, nas zonas de circulação automóvel e pedonal; Verificar e monitorizar a manutenção e conservação das passagens de peões, das protecções e barreiras físicas ao estacionamento, das bocas-de-incêndio e das placas de topónimos.	2	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.	1	0	0	0
	Escolaridade obrigatória/Marinheiro de Tráfego Fluvial	Executar tarefas inerentes ao serviço de convés, a navegar ou em cais, subordinadas ao nível da sua competência técnica. Efetuar manobras de amarração, fundeamento, receção, recolha e passagem de cabos de reboque, executar trabalhos de mancarria, conservação e limpeza da unidade, necessários à manutenção e bom funcionamento da embarcação. Dar informação aos passageiros relacionada com o percurso e arrumação de eventuais bagagens.	1	0	0	0
Totais DAT			31	2	0	0

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

UNIDADES ORGÂNICAS

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL (DIS)

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 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 objetivos e no espírito de equipa; Gerir adequadamente os recursos humanos da sua UO, identificando as necessidades de formação específica de cada um deles e propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado em regime de substituição;
	História/Museus e cultura	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	4	0	0	0	
	Licenciatura/História de Arte	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.	1	0	0	0	
	Licenciatura/Arqueologia (História)	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, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impate arqueológico, 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.	1	0	0	0	



Licenciatura/ Comunicação Empresarial	Estruturação, definição e programação de atividades artísticas, performativas e visuais com vista ao desenvolvimento de uma promoção de animação cultural eficaz, coerente, de qualidade e que se pautar por valores como os da preservação da cultura e tradições locais, bem como os da prestação de um bom serviço público.Organização, desenvolvimento e acompanhamento do Serviço Educativo do serviço de animação cultural.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Gestão e Administração Pública	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.	1	0	0	0	
Licenciatura/ Biblioteca e Documentação	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.	0	1	0	0	Posto de trabalho vago dado que a trabalhadora, se encontra em situação de mobilidade interna noutro organismo
Licenciatura/Ciências sociais	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; . Ação Social - Dinamizar a Rede Social; Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos, Saúde e outros; Atender os municípios no âmbito da Ação Social; Registrar, analisar e encaminhar as situações com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação da pobreza; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; promover parcerias para a dinamização de ações de intervenção comunitária	1	0	0	0	Posto de trabalho ocupado em mobilidade intercarreiras
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 as 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 perspectiva 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	A trabalhadora encontra-se a desempenhar funções na Biblioteca do Samouco.
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 (1º Ciclo); Coordenação das reuniões do Grupo de Trabalho das Bibliotecas do Município de Alcochete; Acompanhamento das diretivas 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 contactos 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	



Técnico Superior	Licenciatura/ Educação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do setor de Educação e Desenvolvimento social; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	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.	1	0	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	0	0	0	
	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.	1	0	0	0	
	Licenciatura/ Animação Sócio-Cultural	Coordenar as atividades de animação e apoio à família (AAAF e CAF) no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico. Desenvolver atividades de animação, de caráter lúdico-pedagógico. Desenvolver e/ou apoiar projetos e/ou atividades complementares de ação educativa no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico. Desenvolver outras ações / tarefas, enquadradas no respetivo conteúdo funcional, no âmbito da missão da unidade orgânica.	1	0	0	0	
	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 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 carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação 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 toxic dependência; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.	2	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	O posto de trabalho que, muito embora se considere ocupado, não se encontra orçamentado, em virtude do trabalhador estar a desenvolver uma comissão de serviço
	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 CPCC. 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 contactos 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 contactos regulares e permanentes com agentes desportivos locais, regionais e nacionais. Desempenha funções de coordenação na Piscina Municipal, Divisão de Desporto.	1	0	0	0		



Licenciatura/ Educação Física e Desporto	<p>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 programa 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 Divisão de Desporto.</p>	1	0	0	0
	<p>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 projectos 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.</p>	1	0	0	0
	<p>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.</p>	1	0	0	0
	<p>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.</p>	1	0	0	0
	<p>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.</p>	1	0	0	0
Licenciatura/ Ciências do Desporto	<p>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.</p>	1	0	0	0
Licenciatura/ Ciências do Desporto	<p>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 na Piscina Municipal e na Divisão.</p>	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.	4	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/arrumação 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.	6	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.	2	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 economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiolo; 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;	3	1	0	0
	12º Ano/ Administrativa (Desporto)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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 estes organizadas.. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	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, desportos, 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 à utentes, operadores turísticos e outros potenciais utilizadores do CEAJA. Prestar informações turísticas, municipais ou outras e auxiliar na obtenção de outros serviços conexos. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	0	0	0	0
	12º Ano/ Apoio técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	0
	Escolaridade obrigatória/ Administrativa (Desporto)	Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	0
	Escolaridade obrigatória/ Administrativa (Biblioteca)		1	0	0	0



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.	1	1	0	0	Um dos postos de trabalho ocupados é assegurado apenas a tempo parcial - Um posto de trabalho encontra-se vago por aposentação do trabalhador
	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	Trabalhador em cedência de interesse público, nos Bombeiros Voluntários de Alcochete
	Escolaridade obrigatória/ Refeitórios 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.	18	1	0	0	Um lugar vago pela aposentação da trabalhadora ; 5 dos lugares ocupados através do PREVPAP
	Escolaridade obrigatória/ Educação	As funções a desempenhar pelos candidatos estão enquadradas em diretivas gerais bem definidas e passam por contribuir para o bem estar e segurança dos alunos, auxiliar todos os intervenientes no processo educativo na organização, realização e desenvolvimento regular das actividades. Execução de tarefas de apoio elementares, como a higienização dos utensílios e equipamentos, espaço físico. Identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares, acolhimento e entrega de alunos e apoio durante a refeição, almoço e lanche. Os candidatos devem possuir o seguinte perfil e competências. Saber trabalhar em equipa, relacionar-se com as crianças e profissionais de outras áreas. Possuir a capacidade de desenvolver tarefas em situações de pressão e contrariedade. Saber seguir as orientações dadas pelo docente e interpretar as necessidades das crianças. Confortar as crianças favorecendo o desenvolvimento de um ambiente securizante. Apoiar as crianças no desenvolvimento das suas autonomias de vida, como a higiene pessoal, alimentação e relacionamento interpessoal.	19	0	7	2	Um posto de trabalho ocupado no regime de mobilidade, por uma trabalhadora de outro organismo; 2 lugares vagos, com lista válida; 2 dos lugares ocupados através do PREVPAP
	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/ Desporto (Instalações 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	
	Escolaridade obrigatória/ Desporto		2	0	0	0	
	Escolaridade obrigatória/ Albergue da Juventude	Auxiliar na elaboração de propostas de programas de captação e desenvolvimento para a prática do turismo juvenil. Auxiliar na elaboração de ações de divulgação junto de todos os agentes culturais, desportivos, sociais e económicos do concelho e da Região de Setúbal a existência do CEAJA, como forma de captar novos utilizadores do mesmo. Assegurar o contacto e ligação entre os serviços, dar informações verbais e telefónicas. Executar tarefas de apoio aos serviços. Zelar pelas instalações e equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e fazer cumprir os regulamentos internos aplicáveis, nomeadamente no que respeita à cobrança de taxas. Fazer todo o serviço de receção, dar entrada e saída de utentes. Efetuar reservas, prestar esclarecimentos a utentes, operadores turísticos e outros potenciais utilizadores do CEAJA. Prestar informações turísticas, municipais ou outras e auxiliar na obtenção de outros serviços conexos. Efetuar a estatística de ocupação do espaço e colaborar no fornecimento de dados necessários à boa gestão do setor, nomeadamente auxiliar na implementação de sistemas de melhoria.	0	0	0	0	
Carreira não revista	12º Ano/ Informática	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	carreira não revista
Totais DIS			103	4	7	2	



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	

UNIDADES ORGÂNICAS

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS (DISU)

<p>Chefe Divisão - Dirigente intermédio de 2º grau</p>	<p>Curso Superior</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 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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Posto de trabalho ocupado em regime de substituição;</p>
<p>Dirigente Intermédio de 3º grau</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>Coadjuvar o chefe de divisão, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido pelas diferentes áreas de atividade, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os seus colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos seus colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a 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 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>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
		<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.</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
		<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Um posto de trabalho, ainda que considerado ocupado, não se encontra ocupado; em virtude da trabalhadora estar a desenvolver uma comissão de serviço.</p>
	<p>Licenciatura/ Engenharia Civil</p>	<p>Planeamento e projeto das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e fluviais.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
		<p>Análise de projetos de redes prediais de águas e esgotos; - Execução de projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; Preparar e acompanhar obras de execução de redes de abastecimento de água para consumo humano e drenagem e águas residuais domésticas e pluviais e redes de rega de espaços públicos; Preparar e acompanhar obras de execução de ramais de água e esgotos; Integrar equipas para vistoria de obras particulares; Integrar equipas para vistoria de obras públicas; Colaborar na execução do Programa de controlo de Qualidade da Água para consumo humano.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Entrada pelo PREVPAP 06/08/2018</p>
<p>Técnico superior</p>	<p>Licenciatura/ Engenharia do Ambiente</p>	<p>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 vadios; 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 erva; 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 otimização dos circuitos de recolha e de deposição final; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões efetuadas pelos municípios/cidadãos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; 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.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE - CÂMARA MUNICIPAL

	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	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizada a plataforma que permite efetuar um apuramento e previsão dos custos, no âmbito da análise de elementos por OAD – Obras por Administração Direta.	0	1	0	0	Um posto de trabalho vago para mobilidade
Assistente técnico	12º Ano/Apoio Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente no que respeita à rede de águas e aos Espaços Verdes.	3	0	0	0	
	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.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados;Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos;Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	13	1	0	0	Trabalhador em cedência de interesse público, nos Bombeiros Voluntários de Alcochete ; 1 Lugar vago para mobilidade
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
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.	23	1	0	0	Um posto de trabalho vago, MAS CATIVO por o trabalhador se encontrar em situação de licença sem remuneração, com duração inferior a 1 ano;
	Escolaridade obrigatória/ Espaços Verdes	Desempenhar a maioria das funções inerentes à manutenção e construção de espaços verdes públicos ajardinados nomeadamente, mondas, cortes e podas em espécies vegetais, regas manuais e semiautomáticas, limpeza do espaço ajardinado e todas as operações de manutenção de ferramentas e equipamentos básicos utilizados nas operações descritas em epígrafe; Realização de tarefas inerentes à cultura de espécies vegetais; Limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico.	24	1	0	0	O posto de trabalho dos Precários foi ocupado por lista de concurso, uma vez que o concurso dos precários ficou deserto. Um posto de trabalho vago sem concurso aberto.
	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 sargetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Identificação de problemas existentes na via pública e consequente comunicação ao respetivo superior hierárquico; Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho .	27	3	0	0	Um dos postos de trabalho ocupados é assegurado apenas a tempo parcial; Um posto de trabalho ocupado cuja trabalhadora se encontra a desempenhar funções nos Bombeiros de Alcochete. Um posto de trabalho ocupado pelo trabalhador que está em análise jurídica por abandono de lugar. Um posto de trabalho vago, mas cativo, por a trabalhadora, ter entrado em licença sem remuneração; 1 lugar vago por aposentação trabalhador 1 lugar vago para trabalhadores precários ;
	Escolaridade obrigatória/ Higiene Urbana e Recolha de Resíduos	Desempenhar funções inerentes à recolha de molks, conduzindo viaturas pesadas equipadas com grua e sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares; Proceder à remoção de lixos e equiparados; Colaborar na realização de limpezas diversas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas e comunicar superiormente as anomalias detetadas nas viaturas que lhe estão afetadas; Cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho .	0	2	0	0	2 lugares vagos sem concurso aberto
	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	1	0	0	Um posto de trabalho vago, por o trabalhador se encontrar em situação de licença sem remuneração
	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.	1	0	0	0	



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE - CÂMARA MUNICIPAL

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 gruas; manobração de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.	18	0	0	0	
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/ Mercados e Feiras	Trabalhos inerentes às operações de abertura, gestão e higienização do mercado municipal e venda ambulante; Mercado Municipal.	0	1	0	0	1 posto de trabalho vago mas cativo, dado a trabalhadora se encontrar em mobilidade intercarreiras, em Técnico Superior
Escolaridade obrigatória/ Cemitério	Prestação de trabalhos inerentes às operações de inumação/exumação de cadáveres, bem como relacionados com a manutenção do Cemitério Municipal, zelando pela sua limpeza e conservação.	1	2	0	0	Um posto de trabalho vago por se encontrar concurso a decorrer. Um posto de trabalho sem concurso a decorrer.
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.	7	4	0	0	Um posto de trabalho vago por aposentação da trabalhadora, ; 3 lugares vagos para trabalhadores precários
Totais DISU		134	18	0	0	

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

UNIDADES ORGÂNICAS

DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (DOME)

<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.	0	1	0	0	Posto de trabalho vago sem concurso aberto
Técnico Superior	Licenciatura/ Engenharia Civil	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 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	
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.O. com recurso aos instrumentos informáticos disponibilizados; Capacidade na construção de textos e na redação de vários documentos; Elaboração de relatórios mensais descritivos das atividades realizadas.	2	0	0	0	
Assistente	Escolaridade obrigatória/ Eletrotécnica	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional de eletricidade. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da Câmara Municipal; Participa em trabalhos no exterior integrando equipas de construção e conservação; Realiza a instalação, manutenção, conservação e reparação da instalação elétrica, efetuando os testes necessários. Assegura a manutenção e reparação de equipamentos.	2	1	0	0	Um posto de trabalho vago, com concurso aberto.
	Escolaridade obrigatória/ Pintura	Prepara as superfícies a pintar ou envernizar, retirando o revestimento anterior, reparando as anomalias, aplicando primários e isolantes; Realiza medições de superfície, determinando a quantidade de material necessário à realização da tarefa e os seus custos; Prepara tintas, vernizes e massas adequadas à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características da superfície a revestir.	2	0	0	0	
	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.	2	0	0	0	



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE - CÂMARA MUNICIPAL

Operacional					
Escolaridade obrigatória/ Carpintaria	Executar trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da câmara Municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Executar elementos em madeira, através de moldes apresentados, utilizando ferramentas manuais, eléctricas-manuais e máquina; Serrar furar respigar e moldar madeira, conferindo a forma e as dimensões requeridas; Assentar, no local elementos construtivos em madeira, montando os e/ou fixando os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações.	2	0	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 lancil; Conservação de passeios e arruamentos em calçadas e/ou pavé de betão.	10	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; Procede à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados; Executa, ainda, os trabalhos preparatórios de sinalização das vias.	1	0	0	0
Totais DOME		27	3	0	0



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 (DAT) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Intervenção Social (DIS) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU) [2º grau]	1	0			
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU) [3º grau]	0	1			
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME) [2º grau]	0	1			
	TOTAIS DIRIGENTES INTERMÉDIOS	4	2			
Técnico Superior e Equiparados	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	1	0	0	0	
	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	1	0	0	0	
	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	1	0	0	0	
	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)	6	0	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	15	1	0	0	
	Divisão de Administração do Território (DAT)	15	2	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	30	1	0	0	
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)	9	1	0	0	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	3	0	0	0	
	TOTAIS TÉCNICOS SUPERIORES	81	5	0	0	86
Assistente Técnico e Equiparados	Gabinete da Presidência (GP)	2	0	0	0	
	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	2	0	0	0	
	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	1	0	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	26	1	0	0	
	Divisão de Administração do Território (DAT)	11	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	21	1	0	0	
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)	16	1	0	0	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	2	0	0	0	
TOTAIS ASSISTENTES TÉCNICOS E EQUIPARADOS	81	3	0	0	84	
Assistente Operacional e Equiparados	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	1	0	0	0	
	Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública (GASSP)	4	1	0	0	
	Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)	1	0	0	0	
	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	11	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	50	2	7	2	
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)	108	14	0	0	
	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos (DOME)	22	2	0	0	
TOTAIS ASSISTENTES OPERACIONAIS E EQUIPARADOS	197	19	7	2	225	
Carreiras subsistentes e não revistas	Divisão de Administração e Gestão de Recursos (DAGR)	4	1	0	0	
	Divisão de Administração do Território (DAT)	4	0	0	0	
	Divisão de Intervenção Social (DIS)	1	0	0	0	
	Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU) [2 e 3º grau]	1	0	0	0	
TOTAIS DAS CARREIRAS SUBSISTENTES E NÃO REVISTAS	10	1	0	0	11	
TOTAIS GERAIS DAS CARREIRAS		373	30	7	2	412
TOTAIS OCUPADOS		380				
TOTAIS VAGOS		32				
TOTAL DE LUGARES DO MAPA		412				