

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Gabinete de Apoio à Presidência									
Técnico Superior			Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.		1				1 nomeação como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
Assistente Técnico			Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.		3				1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara; 1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação; 1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área administrativa, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Assistente Operacional	Condução de viaturas	Escolaridade obrigatória/carta de condução adequada	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva definidas na área da condução, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					6		1		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Departamento de Administração e Finanças									
Diretor de Departamento	Administração Geral e Financeira/Gestão de Recursos Humanos/Jurídica/Fiscalização e Contra-Ordenações/Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Administração e Finanças	Gestão de Empresas	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Diretor de Departamento na unidade orgânica
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Apoio aos Órgãos Autárquicos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo aos órgãos autárquicos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Subtotal					5				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Administração Geral e Financeira									
Chefe de Divisão	Administração e Finanças	Licenciatura em Gestão	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Administração e Finanças	Gestão de Empresas/Gestão Financeira	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Município, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e procede à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	4				1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica; 1 Comissão de Serviço como dirigente no Município de Sines.
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Contabilidade	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da unidade orgânica, nomeadamente execução de atividades de contabilidade, cabimentação, receita e conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				
Subtotal					10				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Administração Geral e Financeira/Secção de Administração Geral									
Coordenador Técnico	Administração Geral	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Geral, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas do expediente, cobrança coersiva de dividas e processos eleitorais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Continua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, receção de pedidos de renovação de cartas de caçador e respetivo encaminhamento, emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia, elaboração de inquéritos administrativos, afixação de editais diversos e emissão de licenças.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Expediente	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente receção, classificação e registo de correspondência e outros documentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Execuções Fiscais	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público em cobrança de dividas de execução fiscal, registo de cobranças e execução de penhoras.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Operacional	Expediente	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Reprografia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, reprodução ou duplicação de documentos, encadernações, limpeza e correcto funcionamento das máquinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Subtotal					10					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Administração Geral e Financeira/Secção de Aprovisionamento e Património										
Coordenador Técnico	Aprovisionamento e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Aprovisionamento e Património, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas de compras, património e armazém.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Património	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente organização do inventário e cadastro do património municipal, elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente, e organização de processos para a celebração de escrituras públicas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					1 em regime mobilidade na categoria na DCD - Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo
Encarregado Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente nas tarefas desenvolvidas no armazém.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço
Subtotal					10		1		
Total da Divisão					30		1		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Gestão de Recursos Humanos									
Chefe de Divisão	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente operacionaliza e gere procedimentos concursais, elabora perfis de competências, conduzi entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, elabora o Balanço Social do Município, elabora o plano de formação e acompanha a sua execução, e assegura os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Psicologia Clínica	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente operacionaliza e gere procedimentos concursais, elabora perfis de competências, conduz entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, conduz avaliações psicológicas, e elabora diagnóstico de formação e plano de formação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Higiene, Segurança e Saúde	12.º ano de escolaridade e ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Higiene e Segurança	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 elabora informações e relatórios no âmbito da sua competência; analisa as condições de trabalho e segurança das instalações e identifica riscos profissionais; assegura as ações administrativas inerentes aos acidentes de trabalho e medicina do trabalho e assegura a gestão de stocks e distribuição do equipamento de proteção individual.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos Trabalhadores das Autarquias do Município de Santiago do Cacém.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				1 em período probatório na Direção Geral da Administração da Justiça	
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço	
Subtotal					7		1			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Gestão de Recursos Humanos / Secção de Recursos Humanos										
Coordenador Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Recursos Humanos, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente colaboração na elaboração de normas de gestão de recursos humanos, mapas estatísticos e mapa de pessoal.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1					
Assistente Técnico	Processamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Gestão de Carreiras	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal, prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal, elaborar mapas estatísticos/análise, e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Processamento	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					5					
Total da Divisão					12		1			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão Jurídica									
Chefe de Divisão	Jurídica	Licenciatura em Direito	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Jurídica	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos, presta apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas, formaliza com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, organiza e instrui os processos de expropriação por utilidade pública, gere e acompanha em articulação com todas as unidades orgânicas as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município, organiza, instrui e acompanha os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica; 1 Eleito Local (Presidente da Câmara) ; 1 nomeação como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente avalia a conformidade das obras com os projectos aprovados em sede do controlo prévio exercido pelo município efectuando diligências, no âmbito do controlo fiscalizatório.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Assistente Técnico	Jurídica	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente abertura, organização e tratamento de processos de contra-ordenação, audição de arguidos em processos de contra-ordenação na qualidade de escrivão, atendimento presencial e telefónico, secretariado, funções de secretariado no âmbito dos processos disciplinares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 - A preencher por consolidação no órgão/serviço
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização e contra-ordenações.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de notícia e integra equipas de vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Fiscal de Obras	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias. Informa os processos que lhe são distribuídos, obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local. Verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação. Procede ao levantamento de autos de notícia.	Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade e curso específico do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Procede ao levantamento de autos de notícia e realiza vistorias e embargos.	Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Subtotal					13		2		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística									
Chefe de Divisão	Ordenamento e Gestão Urbanística	Licenciatura em Arquitetura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos na área da unidade orgânica, nomeadamente relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio. Colabora na elaboração de normas, regulamentos e posturas. Analisa e divulga normas jurídicas de interesse para a unidade orgânica. Atendimento e apoio aos municípios.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres na área da unidade orgânica, nomeadamente sobre projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, atendimento e apoio aos municípios. Faz o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participa nas ações de fiscalização e vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, participa nas ações de fiscalização e vistorias. Atendimento e apoio aos municípios. Colabora na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica; 1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Alcácer do Sal

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Urbanismo/Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente: elaboração e ou colaboração na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as condições para hastas públicas, planeamento de redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município, acompanhamento de estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território, e emissão de pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e ou colaboração na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais, elaboração de projetos de loteamento e estudos urbanísticos, promove ações necessárias à avaliação do valor de terrenos, planeamento de redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município, acompanhamento de estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, e emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Reabilitação Urbana e Património	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres, informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, nas zonas e centros históricos, elabora planos de recuperação renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do município, participa nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, de estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal com vista à sua classificação, participa nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados, atendimento e apoio aos munícipes e prestação de esclarecimentos ne	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elabora e ou colabora na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e Regulamentos Municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as condições para Hastas Públicas, planea equipamentos e estrutura verde do Município, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos e da arquitetura paisagista.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, atendimento telefónico e presencial, registo, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Ordenamento e Gestão Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e fornecimento de plantas de localização e fotocópias relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos, apoio ao nível de desenho, os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, gerir a informação cartográfica em suporte de papel, colaboração na implementação do Sistema de Informação Geográfica Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Gestão Urbanística	12.º ano de escolaridade / Curso de Construção Civil	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres sobre os projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, emissão de pareceres sobre os pedidos de licença de ocupação de via pública, garante o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participação nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados e no âmbito de processos de obras reclamadas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					17					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística / Secção de Administração Urbanística										
Coordenador Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Urbanística, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, prestação de informações relativamente à instrução dos processos de loteamento e toda a tramitação até à receção definitiva das obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração de propostas de agenda, emissão de informações de carácter administrativo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1					
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento aos munícipes, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Alcácer do Sal

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração das respetivas notificações, divulgação da discussão pública, elaboração de títulos e a sua divulgação, realização de todos os procedimentos necessários à redução de garantias bancárias, receções provisórias e definitivas das obras de urbanização, e cálculo de taxas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, elaboração de notificações e emissão de certidões, pesquisas de processos quer para os técnicos, quer para os diversos serviços, registo e organização de todos os processos de toponímia e números de polícia, e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos Munícipes, elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assessoria administrativa, nos domínios do secretariado na área do planeamento e reabilitação, registo e organização de todos os processos na área do planeamento e ordenamento do território, registar em SPO processos mais antigos, atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					11				
Total da Divisão					11				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Comunicação									
Chefe de Divisão	Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura Design de Comunicação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de trabalhos gráficos, garante a melhor utilização dos meios de produção gráfica, incluindo consumíveis, assegura a programação e execução dos trabalhos de tipografia, acompanhamento dos trabalhos efetuados por entidades externas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				
Técnico Superior	Informação e Relações Públicas	Licenciatura Ciências de Comunicação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal e o programa de Rádio Porta Aberta, assegura a recolha, tratamento e gestão da presença na internet do município, assegura a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia, concretiza as ações de relações públicas da autarquia.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Informação/Relações Públicas e Protocolo	Licenciatura Comunicação e Jornalismo	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, preparação e concretização de receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares que o município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Comunicação/Informação	Licenciatura de Linguística	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a revisão técnica, ortográfica e gramatical de todos os conteúdos escritos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Assistente Técnico	Informação	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a elaboração de planos de comunicação e publicidade, assegurar a recolha, tratamento e gestão da presença da internet do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Comunicação	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação e o atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					1 em regime de mobilidade na categoria no GAP

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Informação e Audiovisuais	12.º ano de escolaridade/ Informação	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a cobertura fotográfica ou outra, o acompanhamento áudio as iniciativas do Município, e concretiza ações de ordenamento de espaços no âmbito das iniciativas do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Informação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição estabelecidos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					13					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Cultura e Desporto									
Chefe de Divisão	Cultura/ Desporto	Licenciatura em Sociologia	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Cultura/Desporto	Licenciatura em Sociologia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica.
Técnico Superior	Juventude	Licenciatura Serviço Social	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da Juventude nomeadamente, acompanhamento ao desenvolvimento de atividades autónomas dos jovens.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura Animação Sociocultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da cultura, nomeadamente a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura História de Arte	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente inventaria o património histórico do município e investiga documentação sobre a história local.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente investigação na área de etnografia, pesquisa bibliográfica e documental, organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público, organização de exposições, incorporação de peças no Acervo do Museu e organização das reservas do museu municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura de História	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura de Educação Musical	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a gestão do processo pedagógico inerente à atividade da escola de música municipal, criação de ateliers musicais e workshops.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio à concretização da atividade do movimento associativo e desenvolvimento de tarefas relacionadas com a programação cultural, apoio no secretariado da escola da Guitarra Portuguesa e escola de Música.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente o secretariado do AMAC, bilheteira/BackOffice, inclusão na equipa frente de sala, elaboração da estatística mensal do auditório e estatística trimestral para a assembleia municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente estudo de documentação do arquivo histórico para posterior elaboração de textos em publicações, exposições e guiões de documentários da CMSC, guia de visitas pedagógicas pelo Centro Histórico e cidade e atendimento a utilizadores do Arquivo Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente conceção e planeamento de exposições temáticas em co-autoria, serviço de guia nas exposições temáticas, investigação nas áreas da etnografia, património rural, história local e molinologia, levantamentos fotográficos no âmbito do património móvel e imóvel e colaboração na elaboração da pré carta arqueológica do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Museus e Património	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo da entrada de visitantes, vigiar as exposições permanentes e temporárias, apoio na montagem e desmontagem das exposições, orientação de ateliers, e apoio aos serviços do museu a nível administrativo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Subtotal					18					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Desporto									
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Desporto	Licenciatura em Educação Física e Desporto	Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação Física e Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planeamento, coordenação e operacionalização da utilização em parceria das Piscinas municipais por entidades externas, abertura de aulas e gestão de assiduidade nas piscinas através do programa GESP XXI e professor da escola municipal de natação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	6				1 Comissão de Serviço como Dirigente Intermédio de 3.º grau da unidade orgânica
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público nas piscinas municipais, operacionalização do programa Gesp XXI nas piscinas para controlo de acessos, inscrições, reinscrições, alteração de horários e outras situações, controlo e fecho de caixa diário nas piscinas, receção, distribuição e arquivo dos documentos relacionados com o SMD.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pelo processo de atendimento nas piscinas municipais, coordenação e operacionalização do processo de arquivo, responsável pelo programa de gestão de controlo de acessos nas Piscinas, atendimento ao público, e responsável pela conferência de toda a faturação e fectos de caixa das piscinas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos, coordenação do trabalho dos nadadores salvadores nas piscinas municipais, e responsável pela conferência de toda a faturação referente ao serviço municipal de desporto.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Encarregado Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção das piscinas municipais, coordenação da manutenção realizada nos equipamentos desportivos do concelho.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas, realização de vistorias diárias às piscinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente nadador salvador na Piscina Municipal, vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques, gestão do material de primeiros socorros e registo de ocorrências na sua área de intervenção.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos, controlo e gestão da distribuição de balneários, manutenção dos equipamentos existentes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					18					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo									
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Bibliotecas e Arquivo	Licenciatura em História/Ciências Documentais	Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Bibliotecas/Arquivo	Licenciatura em História/Ciências Documentais	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planificação e organização das atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3				1 Comissão de serviço como dirigente intermédio de 3.º Grau da unidade orgânica
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade/ Curso Téc. Prof. Biblioteca e Documentação	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	19				2 em regime de mobilidade na categoria na DSCT
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das incorporações de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos através da análise dos níveis de temperatura e humidade relativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das transferências de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos, colaboração no recenseamento da documentação em fase semi-ativa, assegura a transmissão da comunicação entre o SMBA e os restantes serviços através do registo, redação, classificação e arquivo da documentação ativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 - A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente empréstimo de documentos aos serviços internos, controlo de prazos de devolução de documentos, execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do arquivo municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente iniciativas de promoção do livro e da leitura, conceção e realização de atividades educativas e de promoção da leitura, planeamento, projeção e execução de espaços confortáveis e apelativos para a leitura.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, empréstimo e devolução de livros e marcação da sala polivalente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 - A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Estrutura orgânica publicitada no D.R. 2ª Série, através do despacho n.º 860/2011, de 11 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Arquivo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Bibliotecas	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos, gere os materiais entregues no bengaleiro, apoio à realização de ateliers, procede à colagem de cotas atribuídas às monografias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					1 Em regime de mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico na unidade orgânica
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. Assegura o atendimento dos utentes e promove a utilização das TIC.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Subtotal					34		2			
TOTAL					177		7			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Gabinete de Apoio à Presidência									
Técnico Superior			Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.		1				1 nomeação como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
Assistente Técnico			Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.		3				1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara; 1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação; 1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área administrativa, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 - A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Assistente Operacional	Condução de viaturas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva definidas na área da condução, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					6		1		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Administração e Finanças									
Chefe de Divisão	Administração e Finanças/Recursos Humanos/Jurídica/Fiscalização e Contratações/Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão				1	
Técnico Superior	Administração e Finanças	Gestão de Empresas/Gestão Financeira	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Município, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e procede à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5				1 Comissão de Serviço como dirigente no Município de Sines
Técnico Superior	Administração e Finanças	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente calendarização e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas operativas e administrativas, e coordenação de equipas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Jurídica	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos, presta apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas, formaliza com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, organiza e instrui os processos de expropriação por utilidade pública, gere e acompanha em articulação com todas as unidades orgânicas as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município, organiza, instrui e acompanha os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5					1 Eleito Local (Presidente da Câmara) ; 1 nomeação como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica	
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente operacionaliza e geri procedimentos concursais, elabora perfis de competências, conduzi entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, elabora o Balanço Social do Município, elabora o plano de formação e acompanha a sua execução, e assegura os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Psicologia Clínica	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente operacionaliza e gere procedimentos concursais, elabora perfis de competências, conduz entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, conduz avaliações psicológicas, e elabora diagnóstico de formação e plano de formação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente avalia a conformidade das obras com os projectos aprovados em sede do controlo prévio exercido pelo município efectuando diligências, no âmbito do controlo fiscalizatório.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Assistente Técnico	Higiene, Segurança e Saúde	12.º ano de escolaridade e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Higiene e Segurança	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 elabora informações e relatórios no âmbito da sua competência; analisa as condições de trabalho e segurança das instalações e identifica riscos profissionais; assegura as ações administrativas inerentes aos acidentes de trabalho e medicina do trabalho e assegura a gestão de stocks e distribuição do equipamento de proteção individual.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Apoio aos Órgãos Autárquicos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo aos órgãos autárquicos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos Trabalhadores das Autarquias do Município de Santiago do Cacém.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				1 em período probatório na Direção Geral da Administração da Justiça
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2		1		1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Contabilidade	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da unidade orgânica, nomeadamente execução de atividades de contabilidade, cabimentação, receita e conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				
Assistente Técnico	Jurídica	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente abertura, organização e tratamento de processos de contra-ordenação, audição de arguidos em processos de contra-ordenação na qualidade de escrivão, atendimento presencial e telefónico, secretariado, funções de secretariado no âmbito dos processos disciplinares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização e contra-ordenações.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de notícia e integrar equipas de vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Administrativa de Águas e Saneamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4		1			1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade e curso específico do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Procede ao levantamento de autos de notícia e realiza vistorias e embargos.	Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Encarregado Operacional	Administrativa de Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente leitura dos contadores de consumo de água e fiscalização das respetivas instalações.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Administrativa de Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente leitura dos contadores que contabilizam os consumos de água e fiscalização das respetivas instalações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					
Assistente Operacional	Administrativa de Águas e Saneamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				1 em regime de mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico na unidade orgânica	
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço	
Fiscal de Obras	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias. Informa os processos que lhe são distribuídos, obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local. Verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação. Procede ao levantamento de autos de notícia.	Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço	
Subtotal					42		5			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Administração e Finanças/Secção de Administração Geral									
Coordenador Técnico	Administração Geral	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Geral, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas do expediente, cobrança coersiva de dívidas e processos eleitorais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, receção de pedidos de renovação de cartas de caçador e respetivo encaminhamento, emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia, elaboração de inquéritos administrativos, afixação de editais diversos e emissão de licenças.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Expediente	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente receção, classificação e registo de correspondência e outros documentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Técnico	Execuções Fiscais	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público em cobrança de dívidas de execução fiscal, registo de cobranças e execução de penhoras.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Operacional	Expediente	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Reprografia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, reprodução ou duplicação de documentos, encadernações, limpeza e correcto funcionamento das máquinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Subtotal					10					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Administração e Finanças/Secção de Aprovisionamento e Património										
Coordenador Técnico	Aprovisionamento e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Aprovisionamento e Património, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas de compras, património e armazém.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Continua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Património	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente organização do inventário e cadastro do património municipal, elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente, e organização de processos para a celebração de escrituras públicas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					1 em regime mobilidade na categoria na DCD - Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo
Encarregado Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente nas tarefas desenvolvidas no armazém.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço
Subtotal					10		1		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Administração e Finanças / Secção de Recursos Humanos										
Coordenador Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Recursos Humanos, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente colaboração na elaboração de normas de gestão de recursos humanos, mapas estatísticos e mapa de pessoal.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1					
Assistente Técnico	Processamento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Gestão de Carreiras	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal, prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal, elaborar mapas estatísticos/análise, e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Processamento	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					5				
Total da Divisão					57		6		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Comunicações e Qualidade									
Chefe de Divisão	Informática	Licenciatura na área da Informática	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura na área da Informática	Exerce funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente conceção e desenvolvimento da arquitetura e acompanhamento da implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, planeamento e desenvolvimento de projetos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, análise dos requisitos e conceção lógica dos sistemas de informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente instalação de 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, apoio aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, projecção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Gestão/Economia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de recolha de resíduos, desporto, energia, estatística, ordenamento do território, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, controlo de procedimentos às candidaturas em curso, relatórios de atividades e prestação de contas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Psicologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de economia social, igualdade e cidadania, recursos humanos, organização dos serviços e instalações municipais, qualidade, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, candidaturas a co-financiamento, relatórios de atividades e prestação de contas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Atendimento	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente prestação de um atendimento de qualidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos, procedimentos e processos técnicos, em assuntos relativos com o Atendimento Integrado e a participação dos cidadãos/plano de Ação aproximação aos municípios, orientação e supervisionamento do trabalho de outros profissionais que desempenham funções no Gabinete Municipal de Santo André, apoio técnico ao setor empresarial, em articulação com outras entidades e organismos centrais e regionais com competências nas diversas matérias, funções de planeamento, gestão e funcionamento do Gabinete Municipal de Santo André.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Informação/Relações Públicas e Protocolo	Licenciatura Comunicação e Jornalismo	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, preparação e concretização de receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares que o município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Informação e Relações Públicas	Licenciatura Ciências de Comunicação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal e o programa de Rádio Porta Aberta, assegura a recolha, tratamento e gestão da presença na internet do município, assegura a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia, concretiza as ações de relações públicas da autarquia.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura Design de Comunicação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de trabalhos gráficos, garante a melhor utilização dos meios de produção gráfica, incluindo consumíveis, assegura a programação e execução dos trabalhos de tipografia, acompanhamento dos trabalhos efetuados por entidades externas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Comunicação/ Informação	Licenciatura de Linguística	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a revisão técnica, ortográfica e gramatical de todos os conteúdos escritos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Laboratório	Licenciatura em Química / Engenharia Técnica Agro-Industrial	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área do laboratório. É responsável técnico nas áreas da microbiologia e química do laboratório, coordenação do funcionamento do laboratório no que diz respeito à sua área de atuação, gere a documentação do sistema de qualidade no que diz respeito aos requisitos técnicos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Técnico Superior	Gestão de Sistemas de Qualidade	Licenciatura em Química	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de gestão de sistemas de qualidade, nomeadamente participa na definição e execução da política e dos objetivos da qualidade do Município.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Assistente Técnico	Informática	12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Topografia	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolha e tratamento de informação cartográfica/temática e alfanumérica, a incluir em projetos municipais e intermunicipais, cujo âmbito esteja enquadrado na temática SIG, Promoção e acompanhamento dos processos de atualização de bases cartográficas do Município Gerir e manter a informação geográfica municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Informação e Audiovisuais	12.º ano de escolaridade/ Informação	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a cobertura fotográfica ou outra, o acompanhamento áudio as iniciativas do Município, e concretiza ações de ordenamento de espaços no âmbito das iniciativas do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Informação	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a elaboração de planos de comunicação e publicidade, assegurar a recolha, tratamento e gestão da presença da internet do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Comunicação	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação e o atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					1 em regime de mobilidade na categoria no GAP
Assistente Técnico	Laboratório	12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de Química Tecnológica	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente lavagem e preparação do material de uso corrente, preparação dos ensaios, realização e validação de resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organizar toda a documentação gerada, execução de outras tarefas técnico-científicas, designadamente relacionamento/otimização de métodos de ensaio.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Atendimento	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente prestação de informações, receção, análise, categorização e registo de cada assunto, organização dos respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento, apoio administrativo à atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André, apoio em eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete, receção de liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				1 em regime de mobilidade na categoria na DAF

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Informação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição estabelecidos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Atendimento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, prestação de informações, receção, análise, categorização e registo de cada assunto, organização dos respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento, apoio administrativo à atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André, apoio em eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete, receção de liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Laboratório	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente lavagem e preparação do material do uso corrente, preparação dos ensaios, realização e validação dos resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organização de toda a documentação gerada, execução de outras tarefas técnico-científicas.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Operacional	Laboratório	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente preparação do material de amostragem, preparação de amostras, realização e validação dos resultados dos ensaios de campo e organização de toda a documentação	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				Em regime de mobilidade na categoria na DVQP
Subtotal					35				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Projeto e Obras									
Chefe de Divisão	Projeto e Obras	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Projeto	Licenciatura em Arquitetura/Arquitetura Paisagista/Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de Projetos Municipais relativos a projetos de edifícios/arranjos e espaços exteriores, emissão de pareceres relativos a questões relacionadas com projetos municipais, acompanhamento de obras projetadas na divisão.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5				1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Técnico Superior	Empreitadas	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente fiscalização das obras e organização de procedimentos para concursos de empreitadas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				Em regime de mobilidade na categoria no Município de Alcácer do Sal
Técnico Superior	Obras Municipais	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação de segurança das obras de administração direta e empreitadas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Água e Saneamento	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação do planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Água e Saneamento	Engenharia Técnica Agro-Industrial	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente no âmbito dos sistemas de redes quanto a captações e estações de tratamento de águas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e outros planos relacionados com a Proteção Civil Municipal, realização de estudos e inventários dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e meios de socorro disponíveis em caso de ocorrência, e realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Topografia	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente execução de levantamentos topográficos, marcações de terrenos e implantações das obras municipais.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Curso de Construção Civil	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de medições e orçamentos, organização de processos referentes a trabalhos de projetos e outros, para obras e outros afins e fiscalização das obras de empreitadas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					1 em mobilidade intercarreiras como Encarregado Operacional na unidade orgânica

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Curso de Desenho	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				
Encarregado Operacional	Carpintaria, Construção Civil e Pintura	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação das ações de execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria, construção civil e pintura e garantir o aprovisionamento de materiais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Encarregado Operacional	Água e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente, organização e preparação do trabalho das várias equipas, incluindo a distribuição do equipamento e materiais necessários.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5				1 em regime mobilidade intercategorias como Encarregado Geral Operacional na unidade orgânica
Encarregado Operacional	Obras Municipais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				1 Eleito Local (Vereador em regime de permanência no Município)
Assistente Operacional	Água e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução e manutenção de redes de água ou esgotos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13				1 Em regime mobilidade na categoria, no Município de Viana do Castelo

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Topografia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio aos topógrafos na execução dos levantamentos, marcações e implantações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Carpintaria	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria e montagem de exposições e apoio a feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Pintura	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4					
Assistente Operacional	Obras Municipais	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/ máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	15			1		
Assistente Operacional	Construção Civil	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	7					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Sistemas e Redes	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução, manutenção e registo dos sistemas de redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Sistemas e Redes	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente garantir o bom estado de manutenção e conservação das estações de tratamento da água para consumo humano, executar testes analíticos rápidos para avaliar estado de funcionamento do equipamento detetando e corrigindo eventuais anomalias, e proceder à realização de colheitas de água.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Operacional	Água e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente proceder à limpeza, pintura, desmatização e pequenos trabalhos de conservação das infraestruturas de captação, elevação tratamento e armazenamento de água, e limpeza de edifícios municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Operacional	Obras Municipais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conservação e execução de passeios e lancis, alvenarias e rebocos, coberturas, muros de suporte e aplicação de placas toponímia.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	12					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Sinalização e Transito	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente colocação e manutenção de sinalização de trânsito.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Serralharia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Fiscal de Obras	Empreitadas	Escolaridade obrigatória	Fiscaliza obras municipais a executar por empreitada.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					100		1			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Comodidade Local									
Chefe de Divisão	Equipamentos Municipais/ Serviços Gerais/ Energia	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Equipamentos Municipais	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente programação, organização e controle na gestão de frota.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente definição e acompanhamento de planos de manutenção e execução de obras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3				1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Assistente Técnico	Serviços Gerais	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao Município, controlo do correio institucional da Divisão, apoio administrativo a iniciativas de coletividades e festas, receção, registo, encaminhamento, organização e arquivo de documentação.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				
Assistente Técnico	Equipamentos Municipais	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo ao funcionamento dos setores de gestão de transportes e oficinas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Canil Municipal	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Desenho	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas de cadastro, registo em formato digital das intervenções, elaboração de peças desenhadas destinadas a projeto ou a obra.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Encarregado Geral Operacional	Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente ações de limpeza de edifícios municipais, gestão dos equipamentos do cemitério e canil municipal e à recolha de animais errantes.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Encarregado Geral Operacional	Serviços Gerais/Energia/Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente limpeza de edifícios, cemitério, canil, e apoio logístico a iniciativas municipais e de outras entidades externas.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Encarregado Operacional	Energia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente instalações elétricas, verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Encarregado Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transportes e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Encarregado Operacional	Equipamentos Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente programação, organização e controlo dos trabalhos na gestão de frota.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Operacional	Cemitério	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações e transladações de cadáveres e ossadas e limpeza geral do cemitério.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Assistente Operacional	Equipamentos Municipais	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	11				1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Mogadouro
Assistente Operacional	Energia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente instalações elétricas e verificação de sistemas semaforicos e apoio a festas e iniciativas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Equipamentos	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza de edifícios municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	15					
Assistente Operacional	Equipamentos Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reparação de viaturas e máquinas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Equipamentos Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção preventiva da frota municipal, no que diz respeito à mudança de óleos, filtros e lubrificação, lavagem e aspiração de viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transporte e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas, montagem de vedações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5					
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio administrativo dos setores de gestão de transporte e oficinas e salubridade e espaços verdes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Canil Municipal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 A preencher por mobilidade no órgão/serviço
Fiscal de Obras	Equipamentos Municipais	Escolaridade Obrigatória	Presta apoio administrativo aos setores de gestão de transporte e oficinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					60		1		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Comodidade Local/Serviço de Salubridade e Espaços Verdes									
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Salubridade e Espaços Verdes	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Salubridade e Espaços Verdes	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3.º Grau da unidade orgânica
Encarregado Geral Operacional	Salubridade e Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente do setor de higiene e limpeza urbana e espaços verdes.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Encarregado Operacional	Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente manutenção e execução de espaços verdes públicos.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Encarregado Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente limpeza e higiene pública.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13		1		1 Em regime de mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional, na unidade orgânica
Assistente Operacional	Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção e conservação de espaços verdes públicos, aplicação de morda química e execução de pequenas arborizações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	28				
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e higiene no espaço público, abertura a limpeza de balneários e sanitários públicos, controlo de infestantes por ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	35		1		1 Em regime de mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional, na unidade orgânica
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias publicas de contentores para resíduos sólidos urbanos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	12		2		
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura mecânica do espaço público.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Salubridade e Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras, reparação de equipamentos de deposição de resíduos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Salubridade e Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área construção civil.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Subtotal					98		4			

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Sustentabilidade e Competitividade do Território									
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Económico/ Turismo/Ordenamento e Gestão Urbanística/Ambiente/Gestão Florestal	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 em regime de nomeação como Secretário na CIMAL
Técnico Superior	Ordenamento e Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Turismo	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na definição e concretização da estratégia do município e inventariar potencialidades turísticas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				
Técnico Superior	Atividades Económicas	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados			1		
Técnico Superior	Gestão Florestal	Licenciatura em Engenharia Florestal	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da gestão florestal, nomeadamente elaboração de planos e regulamentos e execução da informação geográfica de incêndios.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da medicina veterinária, nomeadamente da saúde e do bem estar animal, saúde pública veterinária, segurança alimentar e inspeção higio-sanitária.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados			1		
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos na área da unidade orgânica, nomeadamente relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio. Colabora na elaboração de normas, regulamentos e posturas. Analisa e divulga normas jurídicas de interesse para a unidade orgânica. Atendimento e apoio aos municípios.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres na área da unidade orgânica, nomeadamente sobre projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, atendimento e apoio aos municípios. Faz o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participa nas ações de fiscalização e vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, participa nas ações de fiscalização e vistorias. Atendimento e apoio aos municípios. Colabora na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5				1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Alcácer do Sal

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Urbanismo/Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente: elaboração e ou colaboração na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as condições para hastas públicas, planeamento de redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município, acompanhamento de estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território, e emissão de pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e ou colaboração na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais, elaboração de projetos de loteamento e estudos urbanísticos, promove ações necessárias à avaliação do valor de terrenos, planeamento de redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município, acompanhamento de estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, e emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elabora e ou colabora na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e Regulamentos Municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as condições para Hastas Públicas, planea equipamentos e estrutura verde do Município, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos e da arquitetura paisagista.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Reabilitação Urbana e Património	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres, informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, nas zonas e centros históricos, elabora planos de recuperação renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do município, participa nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, de estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal com vista à sua classificação, participa nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados, atendimento e apoio aos munícipes e prestação de esclarecimentos ne	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, atendimento telefónico e presencial, registo, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Desenvolvimento Económico e Turismo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Gabinete de Apoio ao Empresário, Mercados Municipais e Gestão dos Parques Empresariais, apoio a eventos e iniciativas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Técnico	Turismo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Turismo e Parque de Feiras e Exposições, apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo, atendimento e prestação de informações no âmbito do turismo aos utentes nacionais e internacionais, colaboração na organização de eventos de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou o apoio do Município, apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho, com o objetivo de o divulgar no exterior, desempenhar funções definidas superiormente nas áreas do artesanato e produtos regionais.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					1 Em regime de mobilidade na categoria na DCD/SMBA; 1 em regime de mobilidade na categoria na DJ

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Ordenamento e Gestão Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e fornecimento de plantas de localização e fotocópias relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos, apoio ao nível de desenho, os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, gerir a informação cartográfica em suporte de papel, colaboração na implementação do Sistema de Informação Geográfica Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Gestão Urbanística	12.º ano de escolaridade / Curso de Construção Civil	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres sobre os projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, emissão de pareceres sobre os pedidos de licença de ocupação de via pública, garante o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participação nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados e no âmbito de processos de obras reclamadas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Desenvolvimento Económico e Turismo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e fecho das portas dos Mercados Municipais e controlo das entradas e saídas, organização e controlo das instalações, cumprimento das tarefas integrantes do plano de higienização a cumprir para as instalações dos Mercados Municipais, controlo de temperaturas das câmaras de refrigeração, garantir o correto funcionamento do sistema de energia elétrica, cumprimento do plano de higienização das instalações do GAE.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3		1			1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Operacional	Turismo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar o funcionamento do Moinho Municipal e respetiva dinamização, receção e realização de visitas guiadas, manutenção da mecânica do moinho, realização de vendas de materiais, e tarefas administrativas inerentes à função.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					31		3		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Divisão de Sustentabilidade e Competitividade do Território / Secção de Administração Urbanística										
Coordenador Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Urbanística, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, prestação de informações relativamente à instrução dos processos de loteamento e toda a tramitação até à receção definitiva das obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração de propostas de agenda, emissão de informações de carácter administrativo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1					
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento aos munícipes, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4				1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Alcácer do Sal	
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração das respetivas notificações, divulgação da discussão pública, elaboração de títulos e a sua divulgação, realização de todos os procedimentos necessários à redução de garantias bancárias, receções provisórias e definitivas das obras de urbanização, e cálculo de taxas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, elaboração de notificações e emissão de certidões, pesquisas de processos quer para os técnicos, quer para os diversos serviços, registo e organização de todos os processos de toponímia e números de polícia, e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos Municípios, elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				
Assistente Técnico	Administração Urbanística	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assessoria administrativa, nos domínios do secretariado na área do planeamento e reabilitação, registo e organização de todos os processos na área do planeamento e ordenamento do território, registar em SPO processos mais antigos, atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Subtotal					11				
Total da Divisão					42		3		

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Divisão de Valorização e Qualificação das Pessoas									
Chefe de Divisão	Educação/Ação Social/Saúde/Cultura/Desporto	Licenciatura em Serviço Social	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Ação Social Escolar	Licenciatura em Psicologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, a elaboração de propostas de regulamentos, procedimentos, instrumentos de controle, acordos de colaboração das bolsas de estudo, refeitórios escolares geridos diretamente pela CMSC, análise de candidaturas a bolsa de estudo e preparação do respetivo concurso, elaboração de candidaturas no âmbito do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições do 1º ciclo do ensino básico, preparação das reuniões do Conselho Municipal de Educação, atendimento presencial e telefónico.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Ação Social e Saúde	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, a elaboração do trabalho administrativo na área de intervenção social, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde; atendimento social e descentralizado em diversas freguesias, responsável pelo secretariado técnico da rede social.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Ação Social e Saúde	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente atendimento social e acompanhamento de processos individuais e de famílias, elaboração de propostas de apoio individual e institucional na área de intervenção social.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Técnico Superior	Ação Social Escolar	Licenciatura em Antropologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração do plano de transportes escolar, atendimento telefónico e presencial nas áreas da Ação social escolar, transportes escolares, refeitórios e bolsas de estudo, controle de assiduidade dos trabalhadores afetos aos refeitórios escolares e jardins de infância.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Gestão de Equipamentos e Parque Escolar	Licenciatura em Nutrição Humana	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente observação/acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, responsável pela aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e pela aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição, elaboração e acompanhamento das ementas escolares, formação dos manipuladores de alimentos dos refeitórios de gestão direta e indireta do município.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Ação Social Escolar/Ação Socioeducativa	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, procedimentos administrativos e técnicos nas áreas de Ação social escolar e gestão de equipamento e Serviço componente de apoio à família.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Gestão de Equipamentos e Parque Escolar	Licenciatura em Sociologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente conceção de instrumentos de análise e avaliação das necessidades do parque escolar e acompanhamento das intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares, conceção, articulação e execução de ações de educação ambiental, patrimonial, de saúde e segurança infantil, estudo e fundamentação de pareceres relativos ao reordenamento da rede escolar, e avaliação das condições de segurança dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Cultura/Desporto	Licenciatura em Sociologia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica.	
Técnico Superior	Juventude	Licenciatura Serviço Social	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da Juventude nomeadamente, acompanhamento ao desenvolvimento de atividades autónomas dos jovens.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura Animação Sociocultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da cultura, nomeadamente a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura História de Arte	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente inventaria o património histórico do município e investiga documentação sobre a história local.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente investigação na área de etnografia, pesquisa bibliográfica e documental, organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público, organização de exposições, incorporação de peças no Acervo do Museu e organização das reservas do museu municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura de História	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1					
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura de Educação Musical	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a gestão do processo pedagógico inerente à atividade da escola de música municipal, criação de ateliers musicais e workshops.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Bibliotecas	Licenciatura em História/Ciências Documentais/Arquivo	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planeamento e organização das atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3					
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação Física e Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planeamento, coordenação e operacionalização da utilização em parceria das Piscinas municipais por entidades externas, abertura de aulas e gestão de assiduidade nas piscinas através do programa GESP XXI e professor da escola municipal de natação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	6					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio administrativo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Ação Socioeducativa	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente acolhimento das crianças, apoio nas refeições, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos, assegurar todas as tarefas da componente de apoio à família preconizadas para a educação pré-escolar, e apoio na concretização das atividades letivas e lúdico-pedagógicas preconizadas pelo educador.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	21					
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio à concretização da atividade do movimento associativo e desenvolvimento de tarefas relacionadas com a programação cultural, apoio no secretariado da escola da Guitarra Portuguesa e escola de Música.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente o secretariado do AMAC, bilheteira/BackOffice, inclusão na equipa frente de sala, elaboração da estatística mensal do auditório e estatística trimestral para a assembleia municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente estudo de documentação do arquivo histórico para posterior elaboração de textos em publicações, exposições e guiões de documentários da CMSC, Guia de visitas pedagógicas pelo Centro Histórico e cidade, assegura a receção e atendimento aos visitantes do museu do trabalho rural em Abela.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade/Desenho	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente conceção e planeamento de exposições temáticas em co-autoria, serviço de guia nas exposições temáticas, investigação nas áreas da etnografia, património rural, história local e molinologia, levantamentos fotográficos no âmbito do património móvel e imóvel e colaboração na elaboração da pré carta arqueológica do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público nas piscinas municipais, operacionalização do programa Gesp XXI nas piscinas para controlo de acessos, inscrições, reinscrições, alteração de horários e outras situações, controlo e fecho de caixa diário nas piscinas, receção, distribuição e arquivo dos documentos relacionados com o SMD.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pelo processo de atendimento nas piscinas municipais, coordenação e operacionalização do processo de arquivo, responsável pelo programa de gestão de controlo de acessos nas Piscinas, atendimento ao público, e responsável pela conferência de toda a faturação e fechos de caixa das piscinas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Técnico	Desporto	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos, coordenação do trabalho dos nadadores salvadores nas piscinas municipais, e responsável pela conferência de toda a faturação referente ao serviço municipal de desporto.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Técnico Superior	Bibliotecas	Licenciatura em História/Ciências Documentais	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planificação e organização das atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2					
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade/ Curso Téc. Prof. Biblioteca e Documentação	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	19					2 em regime de mobilidade na categoria na DSCT; 1 em regime de mobilidade intercarreiras
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das incorporações de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos através da análise dos níveis de temperatura e humidade relativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das transferências de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos, colaboração no recenseamento da documentação em fase semi-ativa, assegura a transmissão da comunicação entre o SMBA e os restantes serviços através do registo, redação, classificação e arquivo da documentação ativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1		1		1 - A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente empréstimo de documentos aos serviços internos, controlo de prazos de devolução de documentos, execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do arquivo municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente iniciativas de promoção do livro e da leitura, conceção e realização de atividades educativas e de promoção da leitura, planeamento, projeção e execução de espaços confortáveis e apelativos para a leitura.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, empréstimo e devolução de livros e marcação da sala polivalente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.			1		1 - A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Encarregado Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção das piscinas municipais, coordenação da manutenção realizada nos equipamentos desportivos do concelho.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas, realização de vistorias diárias às piscinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4				
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente nadador salvador na Piscina Municipal, vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques, gestão do material de primeiros socorros e registo de ocorrências na sua área de intervenção.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos, controlo e gestão da distribuição de balneários, manutenção dos equipamentos existentes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1				

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente acolhimento das crianças, apoio nas refeições, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos, apoio no desenvolvimento das atividades letivas e de componente de apoio à família.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	23					
Assistente Operacional	Gestão de Equipamentos e Parque Escolar	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente preparação de todos os alimentos destinados à confeção sob orientação da cozinheira, recebimento e armazenamento dos géneros alimentícios, apoio na sala de refeitório, limpeza e higienização dos espaços de confeção e de consumo de refeições.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	7					
Assistente Operacional	Gestão de Equipamentos e Parque Escolar	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5					
Assistente Operacional	Ação Social Escolar e Transportes Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da ação social escolar e transportes escolares.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.	
					Preenchidos		A Preencher			
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo		
Unidades Orgânicas										
Assistente Operacional	Ação Social e Saúde	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da ação social e saúde.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1					
Assistente Operacional	Museus e Património	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo da entrada de visitantes, vigiar as exposições permanentes e temporárias, apoio na montagem e desmontagem das exposições, orientação de ateliers, e apoio aos serviços do museu a nível administrativo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Arquivo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					
Assistente Operacional	Bibliotecas	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos, gere os materiais entregues no bengaleiro, apoio à realização de ateliers, procede à colagem de cotas atribuídas às monografias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2					1 - em regime de mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2015

Adequação da estrutura orgânica, publicitada no D.R. 2.ª Série, através do despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho				Obs.
					Preenchidos		A Preencher		
					T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	
Unidades Orgânicas									
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. Assegura o atendimento dos utentes e promove a utilização das TIC.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2				
Subtotal					137		2		
TOTAL					545		18		

Estrutura orgânica parcialmente em vigor com 377 trabalhadores afetos.