MUNICÍPIO
SANTIAGO DO CACÉM
TERRA ÚNICA

# MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

# MAPA DE PESSOAL 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

**Mapa de Pessoal 2023**

**Nota justificativa**

O mapa de pessoal é elaborado nos termos do disposto nos artigos 28.º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

Contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades dos serviços caracterizados em função:
- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante seja titular;
- Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

É aprovado pelas entidades competentes para aprovação da proposta de orçamento.

No número total de postos de trabalho preenchidos estão contabilizados os postos de trabalho dos trabalhadores com vínculo de emprego público ao Município de Santiago do Cacém que estão em comissão de serviço como dirigentes no próprio Município (11 trabalhadores), os trabalhadores que estão em comissão de serviço ou a desempenhar cargos políticos ou funções em gabinetes de apoio noutras entidades (7 trabalhadores), os trabalhadores que desempenham cargos políticos ou funções em gabinetes de apoio no Município (7 trabalhadores), trabalhadores em mobilidade noutra entidade (4 trabalhadores) e trabalhadores em situação de licença sem remuneração (2 trabalhadores).

No número total de postos de trabalho a preencher incluem-se situações de mobilidade na categoria, intercategorias ou intercarreiras (18 postos de trabalho).

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, compete ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do presidente da câmara municipal, identificar anualmente e justificar no mapa de pessoal, os postos de trabalho da carreira de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, ouvidos os representantes dos trabalhadores e com o parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho.

O mapa de pessoal do município integra trabalhadores da carreira de assistente operacional que exercem funções nas áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, abertura, aterro e arranjo de e sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias.

Do exercício de tais funções resulta uma comprovada sobrecarga funcional que potencia o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.

As funções desempenhadas pelos trabalhadores afetos às áreas referidas apresentam um alto nível de penosidade ou insalubridade, de acordo com a análise relativa aos níveis de penosidade e insalubridade efetuada pelo serviço de higiene e segurança no trabalho, que integra o processo.

Em conformidade no mapa de pessoal consta a indicação dos postos de trabalho com funções que preenchem os requisitos de penosidade insalubridade e nível atribuído, que se distribuem nas áreas das unidades orgânicas Divisão de Projeto e Obras, Divisão de Comodidade Local e Serviço de Salubridade e Espaços Verdes.

A verba para atribuição do referido suplemento tem dotação no orçamento de 2023, na rubrica orçamental sob a classificação 01 02 13 02, prevendo-se que possa abranger 172 trabalhadores.

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Gabinete de Apoio à Presidência** | | | | | | | | | | | |
| 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. | 3 | | | | | | 1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação |
| Assistente Operacional | Condução de viaturas | Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva definidas na área da condução, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço fisico, 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** | | | | | **7** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Gabinete Jurídico** | | | | | | | | | | | |
| 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 orgãos autárquicos e unidades orgânicas, formaliza com base em informações dos orgãos 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 Eleito Local (Vereador) |
| 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 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 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **6** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Serviço Municipal de Proteção Civil** | | | | | | | | | | | |
| 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, realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros, e gestão do sistema de radiocomunicações. | 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** | | | | | **1** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Gabinete de Estudos e Planeamento** | | | | | | | | | | | |
| 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 cientifica 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 Economia | Exerce funções consultivas no domínio dos estudos locais e regionais e do planeamento municipal. Participa no desenvolvimento e dinamização de sistemas municipais de informação estatística e na sua divulgação junto da organização municipal. Elabora estudos e avaliações de base territorial, com base na informação do sistema estatístico nacional e europeu, designadamente, com vista ao aprofundamento do conhecimento necessário à formulação de políticas de desenvolvimento local. Desenvolve análises e pareceres sobre os instrumentos de política nacional e europeia em matérias com relevância para o município. Acompanha os processos de conceção e implementação de políticas territoriais com relevância para o município. Participa nos processos de planeamento 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 | 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 cientifica 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 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **3** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Departamento de Administração e Finanças** | | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Administração Geral e Financeira/Gestão de Recursos Humanos/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 | Licenciatura e Organização e 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. | 1 | | | 1 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| **Subtotal** | | | | | **4** | | | **1** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Administração Geral e Financeira** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Administração e Finanças | Licenciatura | 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 | Licenciatura em Gestão de Empresas/ Gestão Financeira/ 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 recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Municipio, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilistico 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 |
| 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. | 3 | | | | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, na DRAPA |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| 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. | 5 | | | 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 Operacional | Administrativa de Águas e Saneamento | 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 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 | | | | | | 1 em período experimental de função, como AT, na unidade orgânica |
| **Subtotal** | | | | | **21** | | | **2** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Administração Geral e Financeira/Serviço de Aprovisionamento e Património** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | Aprovisionamento e Património | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão. | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Aprovisionamento e Património | Licenciatura em Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa/Administração Pública | 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 comissão de serviço como dirigente 3.º grau |
| 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 publicas. | 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 | | | | | | |
| 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. | 5 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Armazém | 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, receção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | 1 | | | |
| **Subtotal** | | | | | **13** | | | **1** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 | 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 documento, distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência. | 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 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| 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. | 1 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **7** | | | **1** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **41** | | | **4** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 cientifica 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 cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, gere os processos de acolhimento dos trabalhadores e períodos experimentais, operacionaliza e define métodos e critérios de seleção no âmbito de procedimentos concursais, conduz entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, realiza e trata dados estatisticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente o Balanço Social do Municipio. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | 1 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| Técnico Superior | Recursos Humanos | Licenciatura em Psicologia Social das Organizações/Psicologia Clínica | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise, descrição e avaliação de competências e funções, avaliações psicológicas, gestão do processo de avaliação de desempenho, conceção e operacionalização do 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 | | | 1 | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Higiene, Segurança e Saúde | Licenciatura em Segurança no Trabalho | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de Higiene e Segurança, nomeadamente, planeia a prevenção, integrando a avaliação dos riscos profissionais e respetivas medidas de prevenção; desenvolve processos de avaliação de riscos; promove a elaboração de regulamentação interna relativa a equipamentos de proteção individual e normas de higiene, segurança e saúde; concebe e desenvolve programas de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho e colabora na promoção da formação nesta área; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual, assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatístic; M | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| 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 | 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 higiene e segurança, nomeadamente, colabora no planeamento e na implementação do sistema de prevenção de riscos profissionais; colabora no processo de avaliação dos riscos profissionais; colabora nos processos de informação e formação; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual; assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatísticos. | 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 | | | | | | Recrutamento - Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil - (ANEPC) - CDOS Évora - Em período experimental da função |
| 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **7** | | | **2** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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. | 4 | | | | | | 1 em regime de mobilidade intercarreiras, 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 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. | 1 | | | | | | |
| 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. | 2 | | | 1 | | | |
| **Subtotal** | | | | | **8** | | | **1** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **15** | | | **3** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Comodidade Local** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Comodidade Local | 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 | Estudos e Planeamento | Licenciatura em Engenharia Civil/ Engenharia 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 da unidade orgânica. | 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 Superior | Ambiente | 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 do ambiente nomeadamente promoção da sustentabilidade ambiental do território, acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais com relevo na área do ambiente, planeamento e implementação de ações de educação ambiental. | 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 Frota | 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 | Veterinária Municipal | Licenciatura em Medicina Veterinária | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da medicina veterinária, nomeadamente da saúde e do bem estar animal, sáude 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 | Laboratório de Águas Municipal | 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 cientifica 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 | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Laboratório de Águas Municipal | Licenciatura em Química | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 politica 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 | 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 Munícipe, 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. | 5 | | | | | | |
| Assistente Técnico | Gestão de Frota | 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. | 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 | | | | | | |
| Assistente Técnico | Laboratório de Águas Municipal | 12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de Quimica 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-cientificas, 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. | 4 | | | | | | |
| Encarregado Geral Operacional | Limpeza de edifícios/Cemitérios Municipais/Serviços Gerais | 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 | | | | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, no IEFP |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Limpeza de edifícios e Cemitérios 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 limpeza dos edifícios municipais e cemitério municipal. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| 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, instalações elétricas, verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas e canil municipal. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Encarregado Operacional | Gestão de Frota | 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 gestão de frota procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais, supervisiona e orienta a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Gestão de Frota | 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 assegurando a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Cemitérios Municipais | 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 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 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Frota | Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas | 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 condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 11 | | | 4 | | | |
| Assistente Operacional | Limpeza de edifícios | 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 limpeza de edifícios municipais. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 18 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Serviços Gerais | 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 vigilância dos edifícios municipais. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Frota | 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 reparação de viaturas e máquinas municipais. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Frota | 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 instalação, conservação, reparação e afinação de aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares, execução de tarefas fundamentais do eletricista em geral. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | | | | 1 | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Frota | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | 1 | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Serviços Gerais | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 5 | | | 1 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| Assistente Operacional | Administrativa | 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 apoio administrativo dos setores de gestão de transporte e oficinas e salubridade e espaços verdes. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Serviços Gerais | 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 cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| **Subtotal** | | | | | **70** | | | **8** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 da organização de serviços | 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 |
| Técnico Superior | Espaços Verdes | Licenciatura em Arquitetura Paisagísta | 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 espaços verdes, nomeadamente elaboração de estudos e projetos de execução de espaços verdes, acompanhamento de intervenções em espaços verdes executadas pelos serviços municipais, acompanhamento de trabalhos de manutenção de espaços verdes assegurados por prestadores de serviços externos, elaboração e manutenção do cadastro de espaços verdes. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 1 | | | |
| 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 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| 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 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| 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. | 3 | | | 2 | | | 1 a preencher por consolidação da mobilidade ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Salubridade | Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas | 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 condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 13 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Espaços Verdes | 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 manutenção e conservação de espaços verdes públicos, aplicação de monda química e execução de pequenas arborizações. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 28 | | | 1 | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, no SMBA/DCD;<br>***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Salubridade | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 37 | | | 2 | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Salubridade | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 15 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Salubridade | Escolaridade Obrigatória / Carta de condução e qualificação adequadas | 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 varredura mecânica do espaço público. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2 | | | 1 | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Salubridade e Espaços Verdes | 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 pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras, reparação de equipamentos de deposição de resíduos. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| **Subtotal** | | | | | **104** | | | **7** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **174** | | | **15** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Comunicação e Imagem** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Comunicação | Licenciatura | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto. | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados;<br>Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização;<br>Visão Estratégica;<br>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;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 2 | | | | | | |
| Técnico Superior | Multimédia e Fotografia | Licenciatura em Multimédia e Fotografia | 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, criação artística com recurso aos novos meios e tecnologias visuais, produção de materiais de divulgação em suporte fotográfico, videográfico e multimédia. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Informação e Relações Públicas | Licenciatura Ciências de Comunicação / Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa | 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 caráter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos orgãos 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;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 3 | | | | | | 1 em exercicio de cargo politico na Junta de Freguesia de Santo André; 1 em regime de mobilidade na categoria, na DDET; 1 em comissão de serviço, como Chefe de Divisão, na unidade orgânica |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 caráter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos orgãos 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, politicas, 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 Linguistica | 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 | 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. | 2 | | | | | | |
| 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 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 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** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Cultura e Desporto** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Cultura/ Desporto/Museus e Património/ Juventude | Licenciatura | 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 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 | | | | | | Em regime de mobilidade na categoria, no Município do Seixal |
| 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. Desenvolvimento de projetos na área da participação juvenil. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Juventude | Licenciatura em Estudos Artistícos | 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. Desenvolvimento de projetos na área da participação juvenil. | 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Técnico Superior | Cultura | Licenciatura em Ciências Sociais | 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 | 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 | | | | | | Em regime de mobilidade na categoria, no SMBA |
| 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 a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC. | 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 | 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, garante o processo de projeção de filmes (montagem dos sistemas operativos de som, imagem e toda a arquitetura de cena, e opera com os respetivos equipamentos). Apoia iniciativas culturais e recreativas promovidas pelo 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. | | | | 2 | | | |
| 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| 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 tratamento e conservação do espólio museográfico e colaboração na montagem de exposições, atendimento do público, execução e colaboração em trabalhos de museografia superiormente planificados. | 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 | | | |
| Assistente Operacional | Moinho | 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 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 adminsitrativas 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** | | | | | **17** | | | **5** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Desporto** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | Desporto | Licenciatura em Educação Fisica e Desporto | Constante da organização de serviços | 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 Fisica 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 desportivas, nomeadamente coordenação e operacionalização da utilização das Piscinas Municipais. Leciona na 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 Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau, da unidade orgânica |
| Técnico Superior | Desporto | Licenciatura em Educação - Pedagogia Social e da Formação/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, elaboração e organização de ações desportivas, desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades. | 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 atendimento ao público, controlo e fecho de caixa diário nas piscinas, 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. | 4 | | | | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, na DAGF/SAG |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Manutenção | 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 responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos, pela relação de cooperação entre o Municipio e o movimento associativo do concelho e colaboração na coordenação do Serviço Municipal de Desporto. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Manutenção | 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 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 | | | 1 | | | |
| Assistente Operacional | Nadador Salvador | 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. Exerce função de nadador salvador na Piscina Municipal, faz vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques, faz a 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 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. Procede à abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos, ao controlo e gestão da distribuição de balneários e 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 | | | 2 | | | |
| **Subtotal** | | | | | **19** | | | **3** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 da organização de serviços | 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, com especialização Ciências Documentais/Ciências da Informação | 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 | 5 | | | | | | 1 Comissão de Serviço, como Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau |
| Técnico Superior | Bibliotecas | Licenciatura em Animação Cultural | 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 planos anuais de atividade e respetiva orçamentação, nos domínios dos públicos docentes, discentes e famílias e no apoio à promoção do livro, da leitura e das literacias. Implementação, monotorização, avaliação e proposta de normalização das atividades propostas nos vários domínios, bem como análise e informação técnica. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 1 | | | A preencher por consolidação de mobilidade intercarreiras |
| Técnico Superior | Bibliotecas | Licenciatura em Design | 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 relacionados com animação sociocultural, exposições, ateliers e cenografia. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| 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. | 13 | | | | | | 1 em licença sem remuneração; 1 em regime de mobilidade intercarreiras, na unidade orgânica |
| 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. | 2 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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. | 3 | | | | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, na DCD |
| 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Arquivo | 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 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. | 2 | | | 1 | | | 1 a preencher por consolidação da mobilidade |
| Assistente Operacional | Bibliotecas | 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 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 | | | | | | |
| Fiscal de Obras | Arquivo | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de 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. | 1 | | | | | | |
| 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. | 1 | | | | | | Em regime de mobilidade na categoria, na DSIQ |
| **Subtotal** | | | | | **33** | | | **2** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **69** | | | **10** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Desenvolvimento Económico/ Turismo | Licenciatura | 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 cientifica 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 | Turismo | Licenciatura em Turismo | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 | | | | | | 1 em comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola |
| Técnico Superior | Desenvolvimento Económico e Turismo | Licenciatura em Economia | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade, da orgânica, nomeadamente na área do gabinete de apoio ao empresário. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Desenvolvimento Económico e Turismo | Licenciatura Animação Sociocultural | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação de iniciativas e eventos. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | 1 em comissão de serviço, em regime de substituição,como Chefe de Divisão da DCD |
| Técnico Superior | Turismo | Licenciatura em Educação e Comunicação Multimédia / Turismo | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo, atendimento e prestação de informações no âmbito do turismo, colaboração na organização de eventos, apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 2 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| 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. | 4 | | | | | | |
| 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 orgãos 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 Municiais, 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **16** | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Educação | Licenciatura | 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 | Educação | Licenciatura em Serviço Social | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 | | | | | | |
| Técnico Superior | Educação | Licenciatura Sociologia/Ciências da Educação/Serviço Social | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, acompanhamento das medidas relativas à Escola a Tempo Inteiro (Atividades de Animação e Apoio à Família, Componente de Apoio à Família do 1º Ciclo e Atividades de Enriquecimento Curricular). Desenvolve projetos socio-educativos em articulação com os Agrupamentos de Escolas. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 2 | | | |
| 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 cientifica 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 com as entidades parceiras, bolsas de estudo, acompanhamento das Atividades de Animação e Apoio à Família, controlo de assiduidade das trabalhadoras, 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 Escolar | Licenciatura em Antropologia | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Transporte Escolar, Ação Social Escolar, atendimento telefónico e presencial. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 cientifica 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, dos ensinos básico e secundário. | 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. | 2 | | | 1 | | | |
| 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. | 43 | | | 5 | | | 1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de Técnico Superior, na ACT; 1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de Técnico Superior, na SISS; 1 a preencher por consolidação da mobilidade |
| Assistente Operacional | Ação Socioeducativa | 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 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. | 14 | | | 5 | | 4 | |
| **Subtotal** | | | | | **63** | | | **14** | | **4** | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Alvalade** | | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. | 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, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, 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. | 6 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de coordenação 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. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. | 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 | | | | | 1 | |
| Assistente Operacional | Gestão de Refeições Escolares | 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 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. | 2 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **29** | | | | | **1** | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Cercal do Alentejo** | | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. | 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, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, 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. | 5 | | | | | 1 | |
| Encarregado Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de coordenação 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. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. | 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. | 12 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Refeições Escolares | 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 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. | 3 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **22** | | | | | **1** | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém** | | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. | 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, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, 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. | 8 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de coordenação 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. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | | | | 1 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| Assistente Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. | 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. | 38 | | | | | | 1 em regime de mobilidade intercategorias, no Agrupamento; 1 em período experimental de função, como AT, no Agrupamento |
| **Subtotal** | | | | | **47** | | | **1** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Santo André** | | | | | | | | | | | |
| Chefe dos Serviços de Administração Escolar | Administrativa | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. | 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, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, 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. | 9 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de coordenação 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. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Ação Socioeducativa | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. | 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. | 46 | | | | | | 1 em período experimental de função, como AT, no Agrupamento |
| **Subtotal** | | | | | **57** | | | | | | |
| **Subtotal da Divisão/ Agrupamentos** | | | | | **155** | | | **1** | | **2** | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Gestão de Refeições Escolares** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão. | | | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Gestão de Refeições Escolares | Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar/Ciências Sociais | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, gestão de todos os refeitórios escolares, acompanhamento e monitorização do fornecimento de refeições escolares por entidades terceiras, implementação e monitorização das normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e equipamentos, acompanhamento técnico do funcionamento de todos os refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emissão de parecer sobre aquisição e manutenção dos equipamentos e aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 2 | | | 1 a preencher por consolidação da mobilidade; 1 a preencher por mobilidade |
| Técnico Superior | Gestão de Refeições Escolares | Licenciatura em Nutrição Humana | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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, emitir parecer para aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e 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 | | | | | | Em regime de comissão de serviço na ARSLVT |
| 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 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Refeições Escolares | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 11 | | | 1 | | | 1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de AT, na unidade orgânica; |
| Assistente Operacional | Gestão de Refeições Escolares | 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 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;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 8 | | | 2 | | | |
| Assistente Operacional | Gestão de Refeições Escolares | 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 limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **22** | | | **6** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Intervenção Social e Saúde** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados;<br>Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização;<br>Visão Estratégica;<br>Decisão. | | | | 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 cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde, atendimento social e acompanhamento de processos individuais e famílias. Conceção e acompanhamento de projetos de iniciativas para a população sénior, atendimento e acompanhamento social de pessoas vulneráveis, acompanhamento do RSI e acompanhamento de situações sociais de emergência. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | 1 Comissão de serviço, em regime de substituição, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade orgânica |
| 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 cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde, atendimento social e acompanhamento de processos individuais e famílias. Atendimento e acompanhamento social de pessoas vulneráveis, acompanhamento do RSI e acompanhamento de situações sociais de emergência, atendimento telefónico e presencial. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Ação Social | Licenciatura Serviço Social / Psicopedagogia | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de carência económica e respetivos encaminhamentos, e garantir tecnicamente o cumprimento, em matéria de Ação Social das Medidas de Politica Social no âmbito das competências do Município. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | | | | 1 | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Ação Social | Licenciatura em Ciências Sociais | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de pareceres técnicos na área da intervenção social, atendimento social e acompanhamento de processos individuais e famílias, no âmbito do atendimento e acompanhamento social, acompanhamento do RSI e acompanhamento de situações sociais de emergência, atendimento telefónico e presencial. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 2 | | | |
| Técnico Superior | Ação Social | Licenciatura em Animação Sociocultural | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, promove a participação dos cidadãos, fomentando o respeito pelas diversas culturas e a solidariedade nomeadamente, no desenvolvimento de projetos e ações na área da intervenção social na infância, juventude e terceira idade. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 1 | | | A preencher por mobilidade |
| 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 | 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 adminitrativo 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 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **4** | | | **5** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **244** | | | **26** | | **6** | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Planeamento e Ordenamento do Território/ Gestão Urbanística | 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 | Planeamento e Ordenamento do Território/ 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 cientifica 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 | Planeamento e Ordenamento do Território/Gabinete Técnico Florestal | Licenciatura em Engenharia Florestal | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da gestão florestal, nomeadamente elaboração de planos, programas 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 | 2 | | | 1 | | | 1 Comissão de Serviço, como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara; 1 Comissão de serviço, como Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo |
| Técnico Superior | Gestão Urbanistica | Licenciatura em Engenharia Civil | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 munícipes. 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 Urbanistica | Licenciatura em Arquitetura | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 munícipes. 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 | 6 | | | | | | 1 em Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola; 1 em regime de mobilidade na categoria, no Município de Grândola |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 cientifica 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;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| Técnico Superior | Planeamento e Ordenamento do Território | Licenciatura em Geografia | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de meta-dados e produção de cartografia temática. Apoio técnico na elaboração de planos de ordenamento do território. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |
| 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 cientifica 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;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Reabilitação Urbana e Património | Licenciatura em Arquitetura Paisagista | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 cientifica 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 neseca; Mar | 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, 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. | 2 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **18** | | | **1** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística/Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão. | | | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Urbanismo e fiscalização | Licenciatura em Direito | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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 munícipes. | 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, em regime de substituição, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade orgânica |
| 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 municipio 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 | | | 1 | | | |
| Especial de Fiscalização / Fiscal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade e curso especifico 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 especifica. Procede ao levantamento de autos de noticia 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 | | | 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 presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização. e 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. | 2 | | | 1 | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de noticia 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 | | | | | | 1 Em exercício de cargo político na Junta de Freguesia de Cercal do Alentejo |
| **Subtotal** | | | | | **8** | | | **4** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística / Secção de Administração Urbanística** | | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Administração Urbanistica | 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, prestação de informações relativamente à instrução dos processos e toda a tramitação, organização de processos, elaboração de propostas de agenda, notificações e certidões e emissão de informações de caráter 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 Urbanistica | 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, alvarás e certidões assim como acompanhar a gestão dos processos da secção. | 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. | 8 | | | 2 | | | 2 A preencher por mobilidade |
| **Subtotal** | | | | | **8** | | | **3** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **34** | | | **8** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades n 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 | 3 | | | | | | 1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica |
| Técnico Superior | Empreitadas | 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 cientifica 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 | 3 | | | | | | |
| 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 | 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 | | | | | | 1 em licença sem remuneração |
| 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. | 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 | Empreitadas | 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 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. | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Projeto | 12.º ano de escolaridade/Curso de Desenho/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 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 | | | 1 | | | |
| Encarregado Geral Operacional | | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto às áreas da Rede Viária e Trânsito e Equipamento | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | | | | 1 | | | |
| Encarregado Operacional | Rede Viária e Equipamento | 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 | | | 1 Eleito Local (Vereador em regime de permanência, no Município) ***1 - Posto de trabalho passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Topografia | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, 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 | Rede Viária e Equipamento | Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, 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 | | | 3 | | | ***9 - Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - 8 Área de saneamento e 1 Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Rede Viária e Equipamento | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, 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. | 8 | | | 2 | | | 1 em regime de mobilidade na categoria, na DCL ***8 - Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto*** |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Rede Viária e Equipamento | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação e execução de caminhos, vias, arruamentos, passeios, lancis, arranjos exteriores e infraestruturas novas de águas e sanemento. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 7 | | | 4 | | | **Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de saneamento - Nível alto** |
| Assistente Operacional | Sinalização e Transito | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente colocação e manutenção de sinalização de trânsito. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | 2 | | | 1 em período experimental de função, como AT, na DAGF |
| Assistente Operacional | Rede Viária e Equipamento | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente controlo de custos das obras municipais. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **49** | | | **14** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Projeto e Obras/Serviço de Águas e Saneamento** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão. | | | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Águas 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 cientifica 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 | | | | | | |
| Técnico Superior | Águas e Saneamento | Licenciatura em Engenharia Civil ramo Hidráulica | 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 | | | |
| Técnico Superior | Tratamento e exploração | Engenharia Técnica Agro-Industrial | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica 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. | 2 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Águas 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. | 3 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Águas e Saneamento | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, 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 | | | 2 | | | 1 em regime de mobilidade na categoria na DAGF; 1 regime de mobilidade na categoria, no SMEE ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Tratamento e exploração | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, 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 | | | 2 | | | 1 a preencher por mobilidade ***; Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| Assistente Operacional | Águas e Saneamento | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução de ramais de esgotos. Execução, conservação e manutenção das insfraestruturas municipais das redes de águas residuais urbanas. | 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 | | | | | | ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto*** |
| **Subtotal** | | | | | **28** | | | **6** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Projeto e Obras/Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão. | | | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Manutenção de Edifícios e Equipamentos | Licenciatura em Engenharia Civil | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na área da manutenção e conservação de edifícios e equipamentos. | 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, em regime de substituição, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da 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 | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Manutenção de Edifícios e Equipamentos | 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, na execução de obras de conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1 | | | 1 | | | Em mobilidade na categoria, no SSEV/DCL |
| Assistente Operacional | Construção Civil | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de estrutura de betão, alvenaria, reboco e coberturas. | 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 | | | 2 | | | |
| Assistente Operacional | Carpintaria | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. 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. | 2 | | | 2 | | | 1 A preencher por consolidação da mobilidade |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Pintura | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4 | | | 1 | | | |
| Assistente Operacional | Serralharia | 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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4 | | | | | | |
| Assistente Operacional | Energia | 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 conservação de edifícios e equipamentos municipais. Instalações elétricas e verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **20** | | | **7** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **97** | | | **27** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Informática | Licenciatura | 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 | 1 | | | 1 | | | |
| Especialista de Informática | Sistemas de Gestão de Informação Geográfica | Licenciatura em Sistemas / Tecnologias de Informação - Ramo Sistemas de Informação Geográfica | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de sistemas de gestão de informação geográfica, nomeadamente identificar e organizar a informação existente e definir a estratégia para a implementação e gestão de um Sistema de Gestão de Informação Geográfica. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | | | | 1 | | | |
| 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, projeção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicacionais 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. | 2 | | | | | | |
| Técnico Superior | Atendimento | Licenciatura | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na na área do atendimento do Gabinete Municipal de Santo André e Balcão Único Municipal. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1 | | | | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **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 | | | | | | |
| 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 na área do atendimento do Gabinete Municipal de Santo André e Balcão Único 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. | 6 | | | 1 | | | |
| Assistente Operacional | Atendimento | 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, 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 | | | | | | |
| **Subtotal** | | | | | **12** | | | **4** | | | |

| 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 | | |
| | | | | | | Certo | Incerto | | Certo | Incerto | |
| **Unidades Orgânicas** | | | | | | | | | | | |
| **Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade/Serviço de Informática** | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau | | Licenciatura | Constante da organização de serviços | 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 | 1 | | | | | | Comissão de Serviço, em regime de substituição, 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, projeção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicacionais 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. | 3 | | | 1 | | | A preencher por consolidação da mobilidade |
| **Subtotal** | | | | | **4** | | | **2** | | | |
| **Total da Divisão** | | | | | **16** | | | **6** | | | |
| **TOTAL** | | | | | **740** | | | **100** | | **6** | |