

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>              |                      |   |   |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Gabinete de Apoio à Presidência</b> |                      |   |   |  |                        |       |             |       |  |
| Técnico Superior                       |                      |   | Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.   |  | 1                      |       |             |       | 1 nomeação como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara  |
| Assistente Técnico                     |                      |   | Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.   |  | 3                      |       |             |       | 1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara; 1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação; 1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal |
| Assistente Técnico                     | Administrativa       | 12.º ano de escolaridade                              | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área administrativa, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, registo de documentos, expediente e arquivo.                         | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |  |
| Assistente Operacional                 | Condução de viaturas | Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva definidas na área da condução, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras. | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 1                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>                        |                      |   |   |  | <b>7</b>               |       |             |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                  |                |  |  |  |                        |       |             |       |      |
| <b>Serviço Municipal de Proteção Civil</b> |                |  |  |  |                        |       |             |       |      |
| Assistente Técnico                         | Proteção Civil | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e outros planos relacionados com a Proteção Civil Municipal, realização de estudos e inventários dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e meios de socorro disponíveis em caso de ocorrência, e realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>                            |                |  |  |  | <b>1</b>               |       |             |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                |                       |  |   |  |                        |       |             |       |      |
| <b>Gabinete de Estudos e Planeamento</b> |                       |  |   |  |                        |       |             |       |      |
| Técnico Superior                         | Estudos e Planeamento | Licenciatura em Gestão/Economia              | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de recolha de resíduos, desporto, energia, estatística, ordenamento do território, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, controlo de procedimentos às candidaturas em curso, relatórios de atividades e prestação de contas.                      | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |
| Técnico Superior                         | Estudos e Planeamento | Licenciatura em Psicologia                   | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de economia social, igualdade e cidadania, recursos humanos, organização dos serviços e instalações municipais, qualidade, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, candidaturas a co-financiamento, relatórios de atividades e prestação de contas. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>                          |                       |  |   |  | <b>2</b>               |       |             |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                       |  |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Departamento de Administração e Finanças</b> |  |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| Diretor de Departamento                         | Administração Geral e Financeira/Gestão de Recursos Humanos/Jurídica/Fiscalização e Contra-Ordenações/Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.   | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão  | 1                      |       |             |       |  |
| Técnico Superior                                | Administração e Finanças   | Licenciatura em 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. | 2                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>                                 |  |  |  |  | <b>5</b>               |       |             |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                          |                          |  |  |  |                        |       |             |       |   |
| <b>Divisão de Administração Geral e Financeira</b> |                          |  |  |  |                        |       |             |       |   |
| Chefe de Divisão                                   | Administração e Finanças | Licenciatura em Gestão/Economia                      | 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 | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Município, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e procede à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 4                      |       |             |       | 1 Comissão de Serviço como dirigente no Município de Sines. |
| Técnico Superior                                   | Administração e Finanças | Licenciatura em Economia                             | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente calendarização e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas operativas e administrativas, e coordenação de equipas.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |   |
| Assistente Técnico                                 | Tesouraria               | 12.º ano de escolaridade                             | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                      |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| Assistente Técnico        | Administrativa de Águas e Saneamento | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4                      |       | 2           |       | 1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço |
| 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. | 2                      |       | 1           |       | 1 a preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço |
| Encarregado Operacional   | Administrativa de Águas e Saneamento | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente leitura dos contadores de consumo de água e fiscalização das respetivas instalações.   | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |   |
| 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.      | 3                      |       | 1           |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                      |  |   |  |                        |       |             |       |  |
| Assistente Operacional    | Administrativa de Águas e Saneamento | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       | 1 em regime de mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico na unidade orgânica |
| Fiscal de Obras           | Administrativa de Águas e Saneamento | Escolaridade Obrigatória                     | Presta apoio administrativo na área de águas e saneamento.  | 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                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>           |                                      |  |   |  | <b>19</b>              |       | <b>5</b>    |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| Carreira/Categoria/Cargo | Área Funcional | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Funções | Competências | N.º Postos de Trabalho |       |             |       | Obs. |
|--------------------------|----------------|--|---------|--------------|------------------------|-------|-------------|-------|------|
|                          |                |  |         |              | Preenchidos            |       | A Preencher |       |      |
|                          |                |  |         |              | T. Ind.                | Termo | T. Ind.     | Termo |      |

## Unidades Orgânicas

| Divisão de Administração Geral e Financeira/Secção de Administração Geral |                     |                          |   |  |   |  |  |  |  |  |
|---|---------------------|--------------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Coordenador Técnico   | Administração Geral | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Geral, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas do expediente, cobrança coersiva de dividas e processos eleitorais.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Continua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                        | 1 |  |  |  |  |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa      | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes 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 diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente receção, classificação e registo de correspondência e outros documentos.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2 |  |  |  |  |  |
| Assistente Técnico  | Execuções Fiscais   | 12.º ano de escolaridade | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público em cobrança de dividas de execução fiscal, registo de cobranças e execução de penhoras.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2 |  |  |  |  | 1 em regime de mobilidade na categoria na DAGF |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |   |   |                        |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Expediente     | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.       | Orientação para o Serviço Público;<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    | Reprografia    | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, reprodução ou duplicação de documentos, encadernações, limpeza e correcto funcionamento das máquinas. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                |  |   |   | <b>10</b>              |       |             |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>  |                               |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Divisão de Administração Geral e Financeira/Secção de Aprovisionamento e Património</b> |                               |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| 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     |  |
| Coordenador Técnico  | Aprovisionamento e Património | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Aprovisionamento e Património, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas áreas de compras, património e armazém.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                        | 1                      |       |             |       | 1 em regime de mobilidade intercarreiras na categoria Técnico Superior na unidade orgânica |
| Assistente Técnico   | Património                    | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente organização do inventário e cadastro do património municipal, elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente, e organização de processos para a celebração de escrituras públicas. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |  |
| Assistente Técnico   | Aprovisionamento              | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |   |                        |       |             |       |      |
| 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                      |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Armazém        | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recepção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                |  |  |   | <b>10</b>              |       | <b>1</b>    |       |      |
| <b>Total da Divisão</b>   |                |  |  |   | <b>39</b>              |       | <b>6</b>    |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                            |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Higiene, Segurança e Saúde | 12.º ano de escolaridade e ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Higiene e Segurança | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente elabora informações e relatórios no âmbito da sua competência; analisa as condições de trabalho e segurança das instalações e identifica riscos profissionais; assegura as ações administrativas inerentes aos acidentes de trabalho e medicina do trabalho e assegura a gestão de stocks e distribuição do equipamento de proteção individual. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Administrativa             | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos Trabalhadores das Autarquias do Município de Santiago do Cacém.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Administrativa             | Escolaridade obrigatória   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 1                      |       |             |       |      |  |
| <b>Subtotal</b>           |                            |  |  |  | <b>7</b>               |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>   |                     |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| <b>Divisão de Gestão de Recursos Humanos / Secção de Recursos Humanos</b> |                     |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| Coordenador Técnico   | Recursos Humanos    | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Recursos Humanos, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente colaboração na elaboração de normas de gestão de recursos humanos, mapas estatísticos e mapa de pessoal.   | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço                         | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico  | Processamento       | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       | 1           |       |      | 1 A preencher por mobilidade dentro do próprio órgão/serviço |
| Assistente Técnico  | Gestão de Carreiras | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal, prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal, elaborar mapas estatísticos/análise, e atendimento telefónico e presencial. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| <b>Subtotal</b>   |                     |  |   |  | <b>4</b>               |       | <b>1</b>    |       |      |  |
| <b>Total da Divisão</b>   |                     |  |   |  | <b>11</b>              |       | <b>1</b>    |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |   |   |  |                        |       |             |       |      |
| 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 nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização e contra-ordenações.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| Assistente Técnico        | Fiscalização   | 12.º ano de escolaridade                            | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de notícia e integra equipas de vistorias.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| Fiscal Municipal          | Fiscalização   | 12.º ano de escolaridade e curso específico do CEFA | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Proceda ao levantamento de autos de notícia e realiza vistorias e embargos. | Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                      | 2                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                |   |   |  | <b>13</b>              |       |             |       |      |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>            |                     |  |   |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Divisão de Cultura e Desporto</b> |                     |  |   |  |                        |       |             |       |  |
| Chefe de Divisão                     | Cultura/ Desporto   | Licenciatura em Sociologia                   | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.  | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.                               | 1                      |       |             |       |  |
| Técnico Superior                     | Cultura/Desporto    | Licenciatura em Sociologia                   | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área 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                     | Juventude           | Licenciatura Serviço Social                  | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da Juventude nomeadamente, acompanhamento ao desenvolvimento de atividades autónomas dos jovens.                                      | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |  |
| Técnico Superior                     | Cultura             | Licenciatura Animação Sociocultural          | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da cultura, nomeadamente a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC.         | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |  |
| Técnico Superior                     | Museus e Património | Licenciatura História de Arte                | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente inventaria o património histórico do município e investiga documentação sobre a história local. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                     |  |  |  |                        |       |             |       |      |
| Técnico Superior          | Museus e Património | Licenciatura Investigação Social Aplicada    | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente investigação na área de etnografia, pesquisa bibliográfica e documental, organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público, organização de exposições, incorporação de peças no Acervo do Museu e organização das reservas do museu municipal. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |      |
| Técnico Superior          | Museus e Património | Licenciatura de História                     | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |      |
| Técnico Superior          | Cultura             | Licenciatura de Educação Musical             | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a gestão do processo pedagógico inerente à atividade da escola de música municipal, criação de ateliers musicais e workshops.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 2                      |       |             |       |      |
| Assistente Técnico        | Administrativa      | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                     |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Cultura             | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio à concretização da atividade do movimento associativo e desenvolvimento de tarefas relacionadas com a programação cultural, apoio no secretariado da escola da Guitarra Portuguesa e escola de Música.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Cultura             | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente o secretariado do AMAC, bilheteira/BackOffice, inclusão na equipa frente de sala, elaboração da estatística mensal do auditório e estatística trimestral para a assembleia municipal.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Museus e Património | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente estudo de documentação do arquivo histórico para posterior elaboração de textos em publicações, exposições e guiões de documentários da CMSC, guia de visitas pedagógicas pelo Centro Histórico e cidade 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                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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    |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                     |  |   |  |                        |       |             |          |      |  |
| 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. |                        |       |             | 1        |      |  |
| Assistente Operacional    | Museus e Património | 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, registo da entrada de visitantes, vigiar as exposições permanentes e temporárias, apoio na montagem e desmontagem das exposições, orientação de ateliers, e apoio aos serviços do museu a nível administrativo.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 3                      |       |             |          |      | 1 em regime de mobilidade intercarreiras na categoria Assistente Técnico na unidade orgânica |
| Assistente Operacional    | Moinho Municipal    | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar o funcionamento do Moinho Municipal e respetiva dinamização, receção e realização de visitas guiadas, manutenção da mecânica do moinho, realização de vendas de materiais, e tarefas administrativas inerentes à função. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 1                      |       |             |          |      |  |
| <b>Subtotal</b>           |                     |  |   |  | <b>19</b>              |       |             | <b>1</b> |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>  |                |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Desporto</b> |                |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau                             | Desporto       | Licenciatura em Desporto   | Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.   | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.   |                        |       | 1           |       |  |
| Técnico Superior   | Desporto       | Licenciatura em Educação Física e Desporto                         | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades 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                      |       |             |       |  |
| 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. | 3                      |       |             |       |  |
| Assistente Técnico   | Desporto       | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos, pela relação de cooperação entre o Município e o movimento associativo do concelho e colaboração na coordenação do Serviço Municipal de Desporto. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       | 1 em regime de mobilidade intercarreiras na categoria Técnico Superior na unidade orgânica |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                  |  |   |   |                        |       |             |       |      |
| Encarregado Operacional   | Manutenção       | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção das piscinas municipais, coordenação da manutenção realizada nos equipamentos desportivos do concelho.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 1                      |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Manutenção       | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas, realização de vistorias diárias às piscinas.                  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4                      |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Nadador Salvador | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. 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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Proceda 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                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                  |  |   |   | <b>17</b>              |       | <b>2</b>    |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b>   |                       |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| <b>Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo</b> |                       |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau  | Bibliotecas e Arquivo | Licenciatura em História/Ciências Documentais                        | Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.  | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.   |                        |       | 1           |       |   |
| Técnico Superior  | Bibliotecas/Arquivo   | Licenciatura História/Ciências Documentais                           | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planificação e organização das atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 3                      |       |             |       |   |
| 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. | 18                     |       |             |       | 1 em regime de mobilidade na categoria na DTAET |
| Assistente Técnico  | Bibliotecas           | 12.º ano de escolaridade   | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente iniciativas de promoção do livro e da leitura, conceção e realização de atividades educativas e de promoção da leitura, planeamento, projeção e execução de espaços confortáveis e apelativos para a leitura.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |  |                        |       |             |       |      |
| Assistente Técnico        | Bibliotecas    | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, empréstimo e devolução de livros e marcação da sala polivalente.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       | 1           |       |      |
| 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. | 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 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                      |       |             |       |      |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |   |  |                        |       |             |       |  |
| Assistente Operacional    | Arquivo        | Escolaridade obrigatória   | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 3                      |       |             |       |  |
| Assistente Operacional    | Bibliotecas    | Escolaridade obrigatória   | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos, gere os materiais entregues no bengaleiro, apoio à realização de ateliers, procede à colagem de cotas atribuídas às monografias. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 2                      |       |             |       | 1 Em regime de mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico na unidade orgânica |
| Técnico de Informática    | Informática    | 12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática | Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. Assegura o atendimento dos utentes e promove a utilização das TIC.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>           |                |  |   |  | <b>34</b>              |       | <b>2</b>    |       |  |
| <b>Total da Divisão</b>   |                |  |   |  | <b>70</b>              |       | <b>5</b>    |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                       |                            |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| <b>Divisão de Educação, Ação Social e Saúde</b> |                            |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| Chefe de Divisão                                | Educação/Ação Social/Saúde | Licenciatura em Serviço Social               | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.  | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão                                | 1                      |       |             |       |   |
| Técnico Superior                                | Educação/Ação Social/Saúde | Licenciatura em 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 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                                | Ação Social Escolar        | Licenciatura em Psicologia                   | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, a elaboração de propostas de regulamentos, procedimentos, instrumentos de controle, acordos de colaboração das bolsas de estudo, refeitórios escolares geridos diretamente pela CMSC, análise de candidaturas a bolsa de estudo e preparação do respetivo concurso, elaboração de candidaturas no âmbito do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições do 1º ciclo do ensino básico, preparação das reuniões do Conselho Municipal de Educação, atendimento presencial e telefónico. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |   |
| Técnico Superior                                | Ação Social e Saúde        | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, a elaboração do trabalho administrativo na área de intervenção social, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde; atendimento social e descentralizado em diversas freguesias, responsável pelo secretariado técnico da rede social.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Ação Social e Saúde                     | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente atendimento social e acompanhamento de processos individuais e de famílias, elaboração de propostas de apoio individual e institucional na área de intervenção social.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Ação Social Escolar                     | Licenciatura em Antropologia                 | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração do plano de transportes escolar, atendimento telefónico e presencial nas áreas da Ação social escolar, transportes escolares, refeitórios e bolsas de estudo, controle de assiduidade dos trabalhadores afetos aos refeitórios escolares e jardins de infância.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Gestão de Equipamentos e Parque Escolar | Licenciatura em Nutrição Humana              | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente observação/accompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, responsável pela aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e pela aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição, elaboração e acompanhamento das ementas escolares, formação dos manipuladores de alimentos dos refeitórios de gestão direta e indireta do município. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Ação Social Escolar/Ação Socioeducativa | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atitudes na área da unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, procedimentos administrativos e técnicos nas áreas de Ação social escolar e gestão de equipamento e Serviço componente de apoio à família.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Gestão de Equipamentos e Parque Escolar | Licenciatura em Sociologia                   | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente conceção de instrumentos de análise e avaliação das necessidades do parque escolar e acompanhamento das intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares, conceção, articulação e execução de ações de educação ambiental, patrimonial, de saúde e segurança infantil, estudo e fundamentação de pareceres relativos ao reordenamento da rede escolar, e avaliação das condições de segurança dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |      |  |
| 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 administrativo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |  |                        |       |             |       |   |
| 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. | 20                     |       | 3           |       |   |
| 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.      | 23                     |       | 2           |       | 1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço |
| Assistente Operacional    | Gestão de Equipamentos e Parque Escolar | 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; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 7                      |       | 2           |       | 2 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |   |                        |       |             |       |  |
| Assistente Operacional    | Gestão de Equipamentos e Parque Escolar     | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 5                      |       | 2           |       | 1 em regime de mobilidade na categoria na unidade orgânica |
| Assistente Operacional    | Ação Social Escolar e Transportes Escolares | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da ação social escolar e transportes escolares.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       | 1 em regime de mobilidade na DCL                           |
| Assistente Operacional    | Ação Social e Saúde                         | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da ação social e saúde.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>           |   |  |  |   | <b>68</b>              |       | <b>9</b>    |       |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Informação/<br>Relações Públicas e<br>Protocolo | Licenciatura<br>Comunicação e<br>Jornalismo  | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, preparação e concretização de receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares que o município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados  | 1                      |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Comunicação/<br>Informação                      | Licenciatura de<br>Linguística               | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a revisão técnica, ortográfica e gramatical de todos os conteúdos escritos.  | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos Especializados e Experiência;<br>Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;<br>Orientação para Resultados  | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Informação                                      | 12.º ano de<br>escolaridade                  | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a elaboração de planos de comunicação e publicidade, assegurar a recolha, tratamento e gestão da presença da internet do município.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Comunicação                                     | 12.º ano de<br>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                      |       |             |       |      |  |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b>     |                   |  |   |  |                        |       |             |       |      |   |
| Técnico Superior              | Água e Saneamento | Engenharia Técnica Agro-Industrial                 | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente no âmbito dos sistemas de redes quanto a captações e estações de tratamento de águas.                                    | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |      |   |
| Assistente Técnico            | Administrativa    | 12.º ano de escolaridade                           | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |      |   |
| Assistente Técnico            | Topografia        | 12.º ano de escolaridade                           | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente execução de levantamentos topográficos, marcações de terrenos e implantações das obras municipais.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |   |
| Assistente Técnico            | Projeto           | 12.º ano de escolaridade/Curso de Construção Civil | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de medições e orçamentos, organização de processos referentes a trabalhos de projetos e outros, para obras e outros afins e fiscalização das obras de empreitadas. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |      | 1 em mobilidade intercarreiras como Encarregado Operacional na unidade orgânica |
| Assistente Técnico            | Projeto           | 12.º ano de escolaridade/Curso de Desenho          | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |      |   |
| Encarregado Geral Operacional | Água e Saneamento | 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, na área da água e saneamento.   | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               |                        |       | 1           |       |      |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |  |   |                        |       |             |       |   |
| Encarregado Operacional   | Carpintaria, Construção Civil e Pintura | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação das ações de execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria, construção civil e pintura e garantir o aprovisionamento de materiais. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 2                      |       |             |       |   |
| Encarregado Operacional   | Água e Saneamento                       | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente, organização e preparação do trabalho das várias equipas, incluindo a distribuição do equipamento e materiais necessários.                             | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 5                      |       |             |       | 1 em regime mobilidade intercategorias como Encarregado Geral Operacional na unidade orgânica |
| Encarregado Operacional   | Obras Municipais                        | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de vias de comunicação novas e de conservação.                        | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 2                      |       | 1           |       | 1 Eleito Local (Vereador em regime de permanência no Município)                               |
| Assistente Operacional    | Água 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 órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução e manutenção de redes de água ou esgotos.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 12                     |       | 2           |       |   |
| 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 órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio aos topógrafos na execução dos levantamentos, marcações e implantações.                                | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                  |   |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| 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 órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria e montagem de exposições e apoio a feiras.                | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 3                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Pintura          | Escolaridade obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras.                        | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 4                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Obras Municipais | Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente 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.                | 12                     |       | 3           |       |      |  |
| 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 órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de obras de vias de comunicação novas e de conservação.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 7                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Sistemas e Redes | Escolaridade obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente 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                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |                                  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                        |  |   |  |                        |       |             |       |      |                                  |
| Assistente Operacional    | Sistemas e Redes       | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente garantir o bom estado de manutenção e conservação das estações de tratamento da água para consumo humano, executar testes analíticos rápidos para avaliar estado de funcionamento do equipamento detetando e corrigindo eventuais anomalias, e proceder à realização de colheitas de água. | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      |                                  |
| Assistente Operacional    | Água e Saneamento      | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente proceder à limpeza, pintura, desmatação e pequenos trabalhos de conservação das infraestruturas de captação, elevação tratamento e armazenamento de água, e limpeza de edifícios municipais.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 2                      |       |             |       |      | 2 em regime de mobilidade na DCL |
| Assistente Operacional    | Obras Municipais       | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conservação e execução de passeios e lancis, alvenarias e rebocos, coberturas, muros de suporte e aplicação de placas toponímia.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 12                     |       | 6           |       |      |                                  |
| Assistente Operacional    | Sinalização e Trânsito | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente colocação e manutenção de sinalização de trânsito.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 2                      |       |             |       |      |                                  |
| Assistente Operacional    | Administrativa         | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                | 1                      |       |             |       |      |                                  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |   |                        |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Serralharia    | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |      |
| Fiscal de Obras           | Empreitadas    | Escolaridade obrigatória                     | Fiscaliza obras municipais a executar por empreitada.  | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                |  |  |   | <b>95</b>              |       | <b>13</b>   |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b>          |   |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| <b>Divisão de Comodidade Local</b> |   |  |   |  |                        |       |             |       |   |
| Chefe de Divisão                   | Equipamentos Municipais/ Serviços Gerais/ Energia | Licenciatura em Engenharia Civil             | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.  | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão  | 1                      |       |             |       |   |
| Técnico Superior                   | Equipamentos Municipais                           | Licenciatura em Engenharia Mecânica          | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente programação, organização e controle na gestão de frota.                 | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 1                      |       |             |       |   |
| Técnico Superior                   | Estudos e Planeamento                             | Licenciatura em Engenharia Civil             | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente definição e acompanhamento de planos de manutenção e execução de obras. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 3                      |       |             |       | 1 Comissão de serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica |
| Assistente Técnico                 | Serviços Gerais                                   | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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                 | Equipamentos Municipais                           | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo ao funcionamento dos setores de gestão de transportes e oficinas.                            | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |   |
| Assistente Técnico                 | Canil Municipal                                   | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.              | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |   |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>     |  |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico            | Projeto  | 12.º ano de escolaridade/Desenho             | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas de cadastro, registo em formato digital das intervenções, elaboração de peças desenhadas destinadas a projeto ou a obra.  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Encarregado Geral Operacional | Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal                         | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente ações de limpeza de edifícios municipais, gestão dos equipamentos do cemitério e canil municipal e à recolha de animais errantes.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |      |  |
| Encarregado Geral Operacional | Serviços Gerais/Energia/Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente limpeza de edifícios, cemitério, canil, e apoio logístico a iniciativas municipais e de outras entidades externas.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |      |  |
| Encarregado Operacional       | Energia  | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente instalações elétricas, verificação de sistemas semaforicos e apoio a festas e iniciativas.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |      |  |
| Encarregado Operacional       | Serviços Gerais  | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transportes e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |      |  |
| Encarregado Operacional       | Equipamentos Municipais  | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente programação, organização e controlo dos trabalhos na gestão de frota.   | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                               | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                         |   |   |   |                        |       |             |       |   |
| Assistente Operacional    | Cemitério               | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações e transladações de cadáveres e ossadas e limpeza geral do cemitério.                 | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |   |
| Assistente Operacional    | Equipamentos Municipais | Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.                             | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 10                     |       | 1           |       | 1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Mogadouro<br>1 A preencher por consolidação de mobilidade no órgão/serviço |
| Assistente Operacional    | Energia                 | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente instalações elétricas e verificação de sistemas semafóricos e apoio a factos e iniciativas.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       | 2           |       | Procedimento Concursal para constituição de reserva de recrutamento   |
| Assistente Operacional    | Equipamentos            | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza de edifícios municipais.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 14                     |       | 1           |       |   |
| Assistente Operacional    | Equipamentos Municipais | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reparação de viaturas e máquinas municipais.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       | 1           |       |   |
| Assistente Operacional    | Equipamentos Municipais | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção preventiva da frota municipal, no que diz respeito à mudança de óleos, filtros e lubrificação, lavagem e aspiração de viaturas. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                 |  |   |   |                        |       |             |       |   |
| Assistente Operacional    | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transporte e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas, montagem de vedações. | Orientação para o Serviço Público;<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           |       |   |
| Assistente Operacional    | Administrativa  | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio administrativo dos setores de gestão de transporte e oficinas e salubridade e espaços verdes.  | Orientação para o Serviço Público;<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    | Canil Municipal | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.   | Orientação para o Serviço Público;<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 A preencher por mobilidade no órgão/serviço |
| <b>Subtotal</b>           |                 |  |   |   | <b>58</b>              |       | <b>7</b>    |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>  |                              |   |  |   |                        |       |             |       |  |
| <b>Divisão de Comodidade Local/Serviço de Salubridade e Espaços Verdes</b> |                              |   |  |   |                        |       |             |       |  |
| Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau                                     | Salubridade e Espaços Verdes | Licenciatura em Engenharia do Ambiente                              | Constante do n.º 3 e 4 do art.º 3.º do Despacho n.º 1657/2013, de 28 de janeiro.   | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.                                    | 1                      |       |             |       |  |
| Técnico Superior   | Salubridade e Espaços Verdes | Licenciatura em Engenharia do Ambiente                              | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados      | 1                      |       |             |       | 1 Comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3.º Grau da unidade orgânica              |
| Encarregado Geral Operacional  | Salubridade e Espaços Verdes | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente do setor de higiene e limpeza urbana e espaços verdes.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 1                      |       |             |       |  |
| Encarregado Operacional  | Espaços Verdes               | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente manutenção e execução de espaços verdes públicos.  | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 2                      |       |             |       |  |
| Encarregado Operacional  | Salubridade                  | Escolaridade Obrigatória  | Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente limpeza e higiene pública.   | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.                          | 1                      |       | 2           |       |  |
| 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; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 13                     |       | 1           |       | 1 Em regime de mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional, na unidade orgânica; |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |   |   |                        |       |             |       |   |
| Assistente Operacional    | Espaços Verdes | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção e conservação de espaços verdes públicos, aplicação de monda química e execução de pequenas arborizações.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 26                     |       | 1           |       |   |
| Assistente Operacional    | Salubridade    | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e higiene no espaço público, abertura a limpeza de balneários e sanitários públicos, controlo de infestantes por ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 34                     |       | 1           |       | 1 Em regime de mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional, na unidade orgânica; 1 em regime de mobilidade na categoria na DCL; 1 em regime de mobilidade na categoria na DEASS |
| Assistente Operacional    | Salubridade    | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias públicas de contentores para resíduos sólidos urbanos.               | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 14                     |       | 1           |       |   |
| Assistente Operacional    | Salubridade    | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura mecânica do espaço público.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                              |  |  |   |                        |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Salubridade e Espaços Verdes | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras, reparação de equipamentos de deposição de resíduos. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| Assistente Operacional    | Salubridade e Espaços Verdes | Escolaridade Obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área construção civil.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |
| <b>Subtotal</b>           |                              |  |  |   | <b>97</b>              |       | <b>6</b>    |       |      |
| <b>Total da Divisão</b>   |                              |  |  |   | <b>155</b>             |       | <b>13</b>   |       |      |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                            |                |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| <b>Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade</b> |                |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| Chefe de Divisão                                     | Informática    | Licenciatura na área da Informática  | Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.   | Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão  | 1                      |       |             |       |  |
| Especialista de Informática                          | Informática    | Licenciatura na área da Informática  | Exerce funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente conceção e desenvolvimento da arquitetura e acompanhamento da implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, planeamento e desenvolvimento de projetos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, análise dos requisitos e conceção lógica dos sistemas de informação.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados           | 2                      |       | 1           |       | 1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica                      |
| Técnico de Informática                               | Informática    | 12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática | Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente instalação de componentes de hardware e software, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização, apoio aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, projeção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4                      |       |             |       | 1 em mobilidade intercarreiras, como Especialista de Informática na unidade orgânica |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                 |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Atendimento                     | Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações         | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente prestação de um atendimento de qualidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos, procedimentos e processos técnicos, em assuntos relativos com o Atendimento Integrado e a participação dos cidadãos/plano de Ação aproximação aos municípios, orientação e supervisão do trabalho de outros profissionais que desempenham funções no Gabinete Municipal de Santo André, apoio técnico ao setor empresarial, em articulação com outras entidades e organismos centrais e regionais com competências nas diversas matérias, funções de planeamento, gestão e funcionamento do Gabinete Municipal de Santo André. | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |  |
| Técnico Superior          | Laboratório                     | Licenciatura em Química / Engenharia Técnica Agro-Industrial | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área do laboratório. É responsável técnico nas áreas da microbiologia e química do laboratório, coordenação do funcionamento do laboratório no que diz respeito à sua área de atuação, gere a documentação do sistema de qualidade no que diz respeito aos requisitos técnicos.   | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 2                      |       |             |       |      | 1 em mobilidade na categoria nos SIMAR |
| Técnico Superior          | Gestão de Sistemas de Qualidade | Licenciatura em Química                                      | Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de gestão de sistemas de qualidade, nomeadamente participa na definição e execução da política e dos objetivos da qualidade do Município.  | Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados | 1                      |       |             |       |      |  |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |   |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Informática    | 12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Topografia          | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolha e tratamento de informação cartográfica/temática e alfanumérica, a incluir em projetos municipais e intermunicipais, cujo âmbito esteja enquadrado na temática SIG, Promoção e acompanhamento dos processos de atualização de bases cartográficas do Município Gerir e manter a informação geográfica municipal. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Laboratório    | 12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de Química Tecnológica | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente lavagem e preparação do material de uso corrente, preparação dos ensaios, realização e validação de resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organizar toda a documentação gerada, execução de outras tarefas técnico-científicas, designadamente relacionamento/otimização de métodos de ensaio.          | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Administrativa | 12.º ano de escolaridade  | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Atendimento    | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente prestação de informações, receção, análise, categorização e registo de cada assunto, organização dos respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento, apoio administrativo à atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André, apoio em eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete, receção de liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços  | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      | 1 em regime de mobilidade na categoria na DAGF |
| 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 | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Laboratório    | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente lavagem e preparação do material do uso corrente, preparação dos ensaios, realização e validação dos resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organização de toda a documentação gerada, execução de outras tarefas técnico-científicas.   | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.      | 2                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |   |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |   |                        |       |             |       |      |   |
| Assistente Operacional    | Laboratório    | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente preparação do material de amostragem, preparação de amostras, realização e validação dos resultados dos ensaios de campo e organização de toda a documentação gerada. | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |   |
| Assistente Operacional    | Administrativa | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.   | Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      | Em regime de mobilidade na categoria na DEASS |
| <b>Subtotal</b>           |                |  |  |   | <b>21</b>              |       | <b>1</b>    |       |      |   |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

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

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |   |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                     |  |  |  |                        |       |             |       |   |  |
| Assistente Técnico        | Desenvolvimento Económico e Turismo | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Gabinete de Apoio ao Empresário, Mercados Municipais e Gestão dos Parques Empresariais, apoio a eventos e iniciativas.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |   |  |
| Assistente Técnico        | Turismo                             | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Turismo e Parque de Feiras e Exposições, apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo, atendimento e prestação de informações no âmbito do turismo aos utentes nacionais e internacionais, colaboração na organização de eventos de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou o apoio do Município, apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho, com o objetivo de o divulgar no exterior, desempenhar funções definidas superiormente nas áreas do artesanato e produtos regionais. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       | 1           |       | 1 A preencher por mobilidade no órgão/serviço |  |



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                  |  |  |  |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Ordenamento e Gestão Urbanística | 12.º ano de escolaridade                             | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e fornecimento de plantas de localização e fotocópias relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos, apoio ao nível de desenho, os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, gerir a informação cartográfica em suporte de papel, colaboração na implementação do Sistema de Informação Geográfica Municipal.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 2                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico        | Gestão Urbanística               | 12.º ano de escolaridade / Curso de Construção Civil | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres sobre os projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, emissão de pareceres sobre os pedidos de licença de ocupação de via pública, garante o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participação nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados e no âmbito de processos de obras reclamadas. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                     |  |  |   |                        |       |             |       |      |  |
| Assistente Operacional    | Desenvolvimento Económico e Turismo | Escolaridade obrigatória                     | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e fecho das portas dos Mercados Municipais e controlo das entradas e saídas, organização e controlo das instalações, cumprimento das tarefas integrantes do plano de higienização a cumprir para as instalações dos Mercados Municipais, controlo de temperaturas das câmaras de refrigeração, garantir o correto funcionamento do sistema de energia elétrica, cumprimento do plano de higienização das instalações do GAE. | Orientação para o Serviço Público;<br>Conhecimentos e Experiência;<br>Realização e Orientação para Resultados;<br>Trabalho de Equipa e Cooperação;<br>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 4                      |       |             |       |      |  |
| <b>Subtotal</b>           |                                     |  |  |   | <b>31</b>              |       | <b>1</b>    |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |      |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b>   |                           |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| <b>Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo / Secção de Administração Urbanística</b> |                           |  |   |  |                        |       |             |       |      |  |
| Coordenador Técnico   | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Urbanística, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, prestação de informações relativamente à instrução dos processos de loteamento e toda a tramitação até à receção definitiva das obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração de propostas de agenda, emissão de informações de carácter administrativo. | Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço                         | 1                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico  | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento aos munícipes, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       |      |  |
| Assistente Técnico  | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização, organização de processos de loteamento (particulares e municipais), elaboração das respetivas notificações, divulgação da discussão pública, elaboração de títulos e a sua divulgação, realização de todos os procedimentos necessários à redução de garantias bancárias, receções provisórias e definitivas das obras de urbanização, e cálculo de taxas.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |      |  |

## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## MAPA DE PESSOAL

2016

| 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 |  |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                           |  |  |  |                        |       |             |       |  |
| Assistente Técnico        | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, elaboração de notificações e emissão de certidões, pesquisas de processos quer para os técnicos, quer para os diversos serviços, registo e organização de todos os processos de toponímia e números de policia, e arquivo.             | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |  |
| Assistente Técnico        | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos Municípios, elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.   | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 3                      |       |             |       | 1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Sines |
| Assistente Técnico        | Administração Urbanística | 12.º ano de escolaridade                     | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assessoria administrativa, nos domínios do secretariado na área do planeamento e reabilitação, registo e organização de todos os processos na área do planeamento e ordenamento do território, registar em SPO processos mais antigos, atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos. | Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. | 1                      |       |             |       |  |
| <b>Subtotal</b>           |                           |  |  |  | <b>10</b>              |       |             |       |  |
| <b>Total da Divisão</b>   |                           |  |  |  | <b>41</b>              |       | <b>1</b>    |       |  |
| <b>TOTAL</b>              |                           |  |  |  | <b>540</b>             |       | <b>49</b>   |       |  |