

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL 2022

1.ª Alteração



Mapa de Pessoal 2022 1.ª Alteração

Nota justificativa

O mapa de pessoal é elaborado anualmente nos termos do disposto nos artigos 28.º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e contém a indicação dos postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades dos serviços, podendo ser objeto de alterações.

O mapa de pessoal aprovado para 2022 refletiu a estrutura orgânica dos serviços do Município de Santiago do Cacém, publicitada através do despacho n.º 10383/2020, de 29 de outubro, publicado na 2.º série, Diário da República, n.º 208.

Na sequência do quadro de transferências de competências da Administração Central para as Autarquias Locais estabelecido pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, parte já concretizadas.

E que de acordo com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto –Lei n.º 2009, de 23 de outubro, na redação da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as câmaras municipais podem propor aos respetivos órgãos deliberativos a restruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências.

Para assegurar a melhor gestão dos serviços e o exercício de competências municipais concluiu-se pela necessidade de proceder à alteração da estrutura orgânica do Município de acordo com o seguinte:

Criação das unidades orgânicas flexíveis: Serviço de Gestão de Refeições Escolares, Serviço de Intervenção Social e Saúde, Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização, Serviço de Águas e Saneamento, Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos e Serviço de Informática.

Alterações referentes à atuação das unidades orgânicas flexíveis: **Divisão de** Comodidade Local, Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo, Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde, Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, Divisão de Projeto e Obras e Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade.



Com este fundamento apresenta-se a 1.ª alteração ao mapa de pessoal de 2022.

A alteração do mapa de pessoal reflete também as entradas e saídas de pessoal que já se verificaram em 2022.

No mapa de pessoal consta a indicação dos postos de trabalho com funções que preenchem os requisitos de penosidade insalubridade e nível atribuído.

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Area de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssionar			ı. ıııu.	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas					

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

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Area de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssionar			ı. ıııu.	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas					

			Ga	binete Jurídico					
Técnico Superior	Jurídica	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos, presta apoio jurídico aos diversos orgãos autárquicos e unidades orgânicas, formaliza com base em informações dos orgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, organiza e instrui os processos de expropriação por utilidade pública, gere e acompanha em articulação com todas as unidades orgânicas as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município, organiza, instrui e acompanha os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	4		1		1 Eleito Local (Presidente da Câmara); 1 Eleito Local (Vereador)
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente abertura, organização e tratamento de processos de contraordenação, audição de arguidos em processos de contraordenação na qualidade de escrivão, atendimento presencial e telefónico, secretariado, funções de secretariado no âmbito dos processos disciplinares.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1				
ubtotal					5		1		

		Área de Formação				N.	º Postos ∘	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências	Pi	reenchid	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
		1101133101141			i. iiia.	Certo	Incerto		Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
			Comice Mu	minimal de Bretanão Civil							
				nicipal de Proteção Civil							
Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e outros planos relacionados com a Proteção Civil Municipal, realização de estudos e inventários dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e meios de socorro disponíveis em caso de ocorrência, realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros, e gestão do sistema de radiocomunicações.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						

Subtotal

		Á d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssional			ı. ııı	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas					

			Gabinete de	Estudos e Planeamento					
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Gestão/Economia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de recolha de resíduos, desporto, energia, estatística, ordenamento do território, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, controlo de procedimentos às candidaturas em curso, relatórios de atividades e prestação de contas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;			1		
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas no domínio dos estudos locais e regionais e do planeamento municipal. Participa no desenvolvimento e dinamização de sistemas municipais de informação estatística e na sua divulgação junto da organização municipal. Elabora estudos e avaliações de base territorial, com base na informação do sistema estatístico nacional e europeu, designadamente, com vista ao aprofundamento do conhecimento necessário à formulação de políticas de desenvolvimento local. Desenvolve análises e pareceres sobre os instrumentos de política nacional e europeia em matérias com relevância para o município. Acompanha os processos de conceção e implementação de políticas territoriais com relevância para o município. Participa nos processos de planeamento municipal.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados.			1		
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Psicologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de economia social, igualdade e cidadania, recursos humanos, organização dos serviços e instalações municipais, qualidade, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, candidaturas a co-financiamento, relatórios de atividades e prestação de contas.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados.	1		2		

		Á d. F				N.	º Postos de	Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Teri	mo .	T. Ind.	Termo	Obs.
		1101133101141			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas						

			Departamento	de Administração e Finanças					
Diretor de Departamento	Administração Geral e Financeira/Gestão de Recursos Humanos/Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Administração e Finanças	Licenciatura e Organização e Gestão de Empresas	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação	1		1		1 a preencher por consolidação de mobilidade
Subtotal					4		1		

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	rulições	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	obs.
		Tronssional			i. ina.	Certo Incerto	i. iiia.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas		•		•	

			Divisão de Adm	inistração Geral e Financeira					
Chefe de Divisão	Administração e Finanças	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.			1		
Técnico Superior	Administração e Finanças	Licenciatura em Gestão de Empresas/Gestão Financeira	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Municipio, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilistico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e procede à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	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/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, nomeadamente calendarização e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas operativas e administrativas, e coordenação de equipas.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1		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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3				

		<i>4</i> 1 = ~				N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area runcional	Profissional	Tunções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
					i i iii u.	Certo	Incerto	T. IIIG.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Administrativa de Águas e Saneamento	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	6			1			2 em regime de mobilidade na categoria, na DSIQ;
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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	3						
Assistente Operacional	Administrativa de Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente leitura dos contadores que contabilizam os consumos de água e fiscalização das respetivas instalações.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	4						
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						Em regime de mobilidade na categoria, no SMBA/DCD
Subtotal					22			3			

		Á d. F				N.	º Postos de	Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Teri	mo .	T. Ind.	Termo	Obs.
		1101133101141			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas						

			Divisão de Administração Geral e Fina	anceira/Serviço de Aprovisionamento	e Patrir	nónio		
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Aprovisionamento e Património	Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1			
Técnico Superior	Aprovisionamento e Património	Licenciatura em Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa/Admini stração 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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1			1 em regime de comissão de serviço como dirigente 3.º grau
Assistente Técnico	Património	12º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente organização do inventário e cadastro do património municipal, elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente, e organização de processos para a celebração de escrituras publicas.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	4			
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12 º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5			
Encarregado Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente nas tarefas desenvolvidas no armazém.	Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e	1			

		á d. F≃.				N	º Postos c	le Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Ter	mo	Obs.
		Tronssional			i. iiiu.	Certo	Incerto	r. mu.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Subtotal					14						

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	rulições	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	obs.
		Tronssional			i. ina.	Certo Incerto	i. iiia.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas		•		•	

			Divisão de Administração Geral	e Financeira/Secção de Administraçã	o Geral				
Coordenador Técnico	Administração Geral	12º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Geral, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente nas	Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Continua; Responsabilidade	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, receção de pedidos de renovação de cartas de caçador e respetivo encaminhamento, emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia, elaboração de inquéritos administrativos, afixação de editais diversos e emissão de licenças.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2				
Assistente Técnico	Expediente	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente receção, classificação e registo de correspondência e outros documentos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso			2		
Assistente Técnico	Expediente	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, a distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1				
Assistente Técnico	Execuções Fiscais	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público em cobrança de dividas de execução fiscal, registo de cobranças e execução de penhoras.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1				
Assistente Operacional	Expediente	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1				
Subtotal					6		2		
Total da Divisão					42		5		

		Á d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssional			ı. ııı	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
			Uni	dades Orgânicas					

			Divisão de Ge	stão de Recursos Humanos					
Chefe de Divisão	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1				1 Comissão de Serviço como Chefe o Divisão da unidade orgânica
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, gere os processos de acolhimento dos trabalhadores e períodos experimentais, operacionaliza e define métodos e critérios de seleção no âmbito de procedimentos concursais, conduz entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, realiza e trata dados estatisticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente o Balanço Social do Municipio.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1		1		1 a preencher por consolidação mobilidade
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Psicologia Social das Organizações/Psicolog a Clínica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise, descrição e avaliação de competências e funções, avaliações psicológicas, gestão do processo de avaliação de desempenho, conceção e operacionalização do plano de formação.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				1 em regime de mobilidade na categoria, na DGRSP

		<i>á</i> 1 = ~				N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Arca rancional	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	rmo	Ob3.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
		Г	•	dades Orgânicas	1	Т	1		Т		
Técnico Superior	Higiene, Segurança e Saúde	Licenciatura em Segurança no Trabalho	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de Higiene e Segurança, nomeadamente, planeia a prevenção, integrando a avaliação dos riscos profissionais e respetivas medidas de prevenção; desenvolve processos de avaliação de riscos; promove a elaboração de regulamentação interna relativa a equipamentos de proteção individual e normas de higiene, segurança e saúde; concebe e desenvolve programas de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho e colabora na promoção da formação nesta área; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual, assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatístic da	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Assistente Técnico	Higiene, Segurança e Saúde	12.º ano de escolaridade e ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Higiene e Segurança	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da higiene e segurança, nomeadamente, colabora no planeamento e na implementação do sistema de prevenção de riscos profissionais; colabora no processo de avaliação dos riscos profissionais; colabora nos processos de informação e formação; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual; assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatísticos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						

		á 1 = ~				N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area runcional	Profissional	i unções	•	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Ter	mo	Obs.
					T. IIIG.	Certo	Incerto		Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1			1			1 em Procedimento concursal na CCDRA
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.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	1						
Subtotal					9			2			

		<i>4</i> ~				N.	º Postos ∘	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preenche	r	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Terr	no	Obs.
					i.iiiu.	Certo	Incerto	i i iii u i	Certo	Incerto	
			Uni	idades Orgânicas							
				s Humanos / Secção de Recursos Hun	nanos			ı			
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.	Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	4						1 em regime de mobilidade intercarreiras, na unidade orgânica
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos Trabalhadores das Autarquias do Município de Santiago do Cacém.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Gestão de Carreiras	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal, prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal, elaborar mapas estatísticos/análise, e atendimento telefónico e presencial.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Subtotal					7						
						-					
Total da Divisão					16			2			

						N.	.º Postos d	le Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	rmo	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
		Tronssional			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
	Unidades Orgânicas										

			Divisão	de Comodidade Local					
Chefe de Divisão	Comodidade Local	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1				
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Engenharia Civil	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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1				1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Engenharia do Ambiente / Engenharia Industrial	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e			1		
Técnico Superior	Gestão de Frota	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente programação, organização e controle na gestão de frota.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1				
Técnico Superior	Veterinária Municipal	Licenciatura em Medicina Veterinária	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da medicina veterinária, nomeadamente da saúde e do bem estar animal, sáude pública veterinária, segurança alimentar e inspeção higio-sanitária.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				
Técnico Superior	Laboratório de Águas Municipal	Licenciatura em Química / Engenharia Técnica Agro-Industrial	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área do laboratório. É responsável técnico nas áreas da microbiologia e química do laboratório, coordenação do funcionamento do laboratório no que diz respeito à sua área de atuação, gere a documentação do sistema de qualidade no que diz respeito aos requisitos técnicos.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1				

		á 15 ~				N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego		Área de Formação	_ ~		Р	reenchido	os	А	Preench	er	01
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências		Ter	mo		Ter	mo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
	•		Uni	idades Orgânicas							
Técnico Superior	Laboratório de Águas Municipal	Licenciatura em Química	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de gestão de sistemas de qualidade, nomeadamente participa na definição e execução da política e dos objetivos da qualidade do Município.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao Munícipe, controlo do correio institucional da Divisão, apoio administrativo a iniciativas de coletividades e festas, receção, registo, encaminhamento, organização e arquivo de documentação.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3			2			1 a preencher por consolidação da mobilidade
Assistente Técnico	Gestão de Frota	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo ao funcionamento dos setores de gestão de transportes e oficinas.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Desenho	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas de cadastro, registo em formato digital das intervenções, elaboração de peças desenhadas destinadas a projeto ou a obra.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1						
Assistente Técnico	Laboratório de Águas Municipal	12.º ano e Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de Quimica Tecnológica	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente lavagem e preparação do material de uso corrente, preparação dos ensaios, realização e validação de resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organizar toda a documentação gerada, execução de outras tarefas técnicocientificas, designadamente relacionamento/otimização de métodos de ensaio.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	4						
Encarregado Geral Operacional	Limpeza de edifícios/Cemitérios Municipais/Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente ações de limpeza de edifícios municipais, gestão dos equipamentos do cemitério e canil municipal e à recolha de animais errantes.	Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos;	1						1 em regime de mobilidade na categoria, no IEFP

		. ~				N.	º Postos o	le Traball	ho		
arreira/Catego	.	Área de Formação	_ ~		Р	reenchid	os	А	Preench	er	8 1
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências		Ter	mo		Te	rmo	Obs.
_		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Encarregado Operacional	Limpeza de edifícios e Cemitérios Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente limpeza dos edifícios municipais e cemitério municipal.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos;	1						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Encarregado Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transportes e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas, instalações elétricas, verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas e canil municipal.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Encarregado Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente gestão de frota procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais, supervisiona e orienta a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes.	Realização e Orientação para Resultados;	1						
Encarregado Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente assegurando a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque.	Realização e Orientação para Resultados;	1						
Assistente Operacional	Cemitérios Municipais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações e transladações de cadáveres e ossadas e limpeza geral do cemitério.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	2						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	13			2			

						N.	.º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Ávez Funcional	Área de Formação	F	Commontâncias	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Oha
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências		Ter	mo		Ter	mo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas		•					
Assistente Operacional	Limpeza de edifícios	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza de edifícios municipais.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	18						
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente vigilância dos edifícios municipais.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reparação de viaturas e máquinas municipais.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	3			1			
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção preventiva da frota municipal, no que diz respeito à mudança de óleos, filtros e lubrificação, lavagem e aspiração de viaturas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	2						
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transporte e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas, montagem de vedações.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	5			1			
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio administrativo dos setores de gestão de transporte e oficinas e salubridade e espaços verdes.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	3						

		á d. F≃.				N.	º Postos c	le Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	no T. Ind.		mo	Obs.
		Tronssional			ı. ıııd.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	3						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Subtotal					70			7	•		

						N.	º Postos	de Trabal	ho		
Carreira/Catego		Área de Formação	_ ~		Р	reenchid	os	А	Preench	er	01
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências		Tei	mo		Te	rmo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas			•		•		
			Divisão de Comodidade Loca	/Serviço de Salubridade e Espaços Ve	erdes						
Chefe de			Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação							
	Salubridade e Espaços	Licenciatura em		para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e							
Intermédia de	Verdes	Engenharia do		Organização;	1						
3º Grau		Ambiente		Visão Estratégica;							
			Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento,	Decisão.							1 Comissão do sontido como Diviganto
			Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência;							1 Comissão de serviço, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade
Técnico	Salubridade e Espaços	Licenciatura em	de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e	Planeamento e Organização; Responsabilidade e							orgânica
Superior	Verdes	Engenharia do	preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades		1						
Superior	verues	Ambiente	na área da unidade orgânica.	Orientação para Resultados.							!
			Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente								Área passível de atribuição do
Encarregado	6		operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas								suplemento de penosidade e
Geral	Salubridade e Espaços	Escolaridade	pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente do setor de higiene e limpeza	Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						insalubridade - Nível alto
Operacional	Verdes	Obrigatória	urbana e espaços verdes.	responsabilidade e compromisso com o serviço.							
			Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais								Área passível de atribuição do
			afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e	Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos;							<u>suplemento de penosidade e</u> insalubridade - Nível alto
Encarregado	Espaços Verdes	Escolaridade	controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua	-	2						Insurabilidade - Niver alto
Operacional		Obrigatória	coordenação, nomeadamente manutenção e execução de		_						
			espaços verdes públicos.								
			Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais	Orientação para o Serviço Público; Coordenação;							1 a preencher por consolidação da
			afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é	Realização e Orientação para Resultados;							mobilidade
Encarregado	Salubridade	Escolaridade	responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua	-	4			1			<u>Área passível de atribuição do</u> suplemento de penosidade e
Operacional	Salabilaade	Obrigatória	coordenação, nomeadamente limpeza e higiene pública.	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	7			1			insalubridade - Nível alto
			Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou	Orientação para o Serviço Público;							Área passível de atribuição do
			mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de	Conhecimentos e Experiência;							suplemento de penosidade e
		Escolaridade	atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de								<u>insalubridade - Nível alto</u>
Assistente		obrigatória/Carta de	apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de		4.0						
Operacional	Salubridade	condução e	viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de	Nesponsasmadae e eempromisso eem o eerviço.	13						
		qualificação	funcionamento e manutenção das viaturas.								
		adequadas									
			Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência;							1 em regime de mobilidade na categoria, no SMBA/DCD;
			atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de								Área passível de atribuição do
Assistente		Escolaridade	apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo								suplemento de penosidade e
Operacional	Espaços Verdes	Obrigatória	comportar esforço físico, nomeadamente manutenção e conservação de espaços verdes públicos, aplicação de monda	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	28			1			<u>insalubridade - Nível alto</u>
		2.2	química e execução de pequenas arborizações.								

		ź				N.	º Postos (de Traball	ho		
arreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Euroãos	Compatâncias	Р	reenchido	os	А	Preenche	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	Funções	Competências	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	ODS.
		1101133101141			i. iiia.	Certo	Incerto	1. IIIu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e higiene no espaço público, abertura a limpeza de balneários e sanitários públicos, controlo de infestantes por ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	37						<u>Área passível de atribuição do</u> <u>suplemento de penosidade e</u> <u>insalubridade - Nível alto</u>
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias publicas de contentores para resíduos sólidos urbanos.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	15						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória / Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura mecânica do espaço público.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	2			1			Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Assistente Operacional	Salubridade e Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras, reparação de equipamentos de deposição de resíduos.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
ubtotal					105			3			
otal da Divisão					175			10			

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Area de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssionar			ı. ıııu.	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
	Unidades Orgânicas								

			Divisão de	Comunicação e Imagem					
Chefe de Divisão	Comunicação	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; 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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				
Técnico Superior	Multimédia e Fotografia	Licenciatura em Multimédia e Fotografia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de trabalhos gráficos, criação artística com recurso aos novos meios e tecnologias visuais, produção de materiais de divulgação em suporte fotográfico, videográfico e multimédia.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados			1		
Técnico Superior	Informação e Relações Públicas	Licenciatura Ciências de Comunicação / Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de caráter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos orgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal e o programa de Rádio Porta Aberta, assegura a recolha, tratamento e gestão da presença na internet do município, assegura a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia, concretiza as ações de relações públicas da autarquia.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3				1 em exercicio de cargo politico na Junta de Freguesia de Santo André; 1 em regime de mobilidade na categoria, na DDET; 1 em regime de substituição, como Chefe de Divisão, da Unidade Orgânica

		Área de Formação							ho		
Carreira/Catego		•	_ ~		Р	reenchido	os	А	Preenche	er	O.
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências		Ter	mo		Ter	mo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
	<u>'</u>		Uni	dades Orgânicas							
			Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento,	Orientação para o Serviço Público;							
Técnico Superior	Informação/ Relações Públicas e Protocolo	Licenciatura Comunicação e Jornalismo	programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente redige o material necessário à concretização de publicações de caráter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos orgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, preparação e concretização de receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares que o município estabeleça com entidades ou organizações civis, politicas, militares ou religiosas.	Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Técnico Superior	Comunicação/ Informação	Licenciatura de Linguistica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a revisão técnica, ortográfica e gramatical de todos os conteúdos escritos.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Assistente Técnico	Comunicação	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação e o atendimento ao público.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2						
Assistente Técnico	Informação e Audiovisuais	12.º ano de escolaridade/ Informação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a cobertura fotográfica ou outra, o acompanhamento áudio as iniciativas do Município, e concretiza ações de ordenamento de espaços no âmbito das iniciativas do município.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1						
Assistente Operacional	Informação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição estabelecidos.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						

		d. F				N.º Postos o	de Traball	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Area de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		Tronssionar			ı. ıııu.	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto	
	Unidades Orgânicas								

			Divisão (de Cultura e Desporto				
Chefe de Divisão	Cultura/ Desporto/Museus e Património/ Juventude	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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente investigação na área de etnografia, pesquisa bibliográfica e documental, organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público, organização de exposições, incorporação de peças no Acervo do Museu e organização das reservas do museu municipal.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			

		<i>i</i> ~				N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchido	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
		1101133101141			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura de História	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	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.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	2						
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura em Ciências Sociais	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1						
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						

		<i>4</i> ~				N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	mo	Obs.
					i. iiiu.	Certo	Incerto	1. IIIu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em direitvas 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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Juventude	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 nas áreas da cultura e da juventude no que respeita a acompanhamento de atividades e eventos .	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso				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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	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 coautoria, 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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						

		d. F				N	.º Postos	de Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchid	os	А	Preenche	er	Obs.
ria/Cargo	Arcarancional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Ter	mo	ODS.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente tratamento e conservação do espólio museográfico e colaboração na montagem de exposições, atendimento do público, execução e colaboração em trabalhos de museografia superiormente planificados.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2			1			
Assistente Operacional	Moinho	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar o funcionamento do Moinho Municipal e respetiva dinamização, receção e realização de visitas guiadas, manutenção da mecânica do moinho, realização de vendas de materiais, e tarefas adminsitrativas inerentes à função.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Subtotal					18			2			

			Á d. F				N.º Postos	de Trabal	ho	
0	Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	А	Preencher	Obs.
	ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	ous.
			11011001101			i. iiiu.	Certo Incerto		Certo Incerto	
Unidades Orgânicas										

			Divisão de Cultura e Des	porto/Serviço Municipal de Desporto)				
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Desporto	Licenciatura em Educação Fisica e Desporto	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1				
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação Fisica e Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades desportivas, nomeadamente coordenação e operacionalização da utilização das Piscinas Municipais. Leciona na escola municipal de natação.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	6				1 Comissão de serviço, como Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau, da unidade orgânica
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação - Pedagogia Social e da Formação/Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planeamento, elaboração e organização de ações desportivas, desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades.	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3		1		1 em regime de mobilidade na categoria, na DAGF

		<i>4</i> 1 - ~				N.	º Postos	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funcãos	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area runcional	Profissional	Funções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Te	rmo	Obs.
		1101133101141			i. iiiu.	Certo	Incerto	1. IIIu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Encarregado Operacional	Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos, pela relação de cooperação entre o Municipio e o movimento associativo do concelho e colaboração na coordenação do Serviço Municipal de Desporto.	Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e	1						
Assistente Operacional	Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas, realização de vistorias diárias às piscinas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	5						
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Exerce função de nadador salvador na Piscina Municipal, faz vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques, faz a gestão do material de primeiros socorros e registo de ocorrências na sua área de intervenção.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Procede à abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos, ao controlo e gestão da distribuição de balneários e manutenção dos equipamentos existentes.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Subtotal					19			1			

		á d. 5				N.º Postos	de Trabal	ho	
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.
		1101133101141			i. iiiu.	Certo Incerto		Certo Incerto	
Unidades Orgânicas									

			Divisão de Cultura e Desporto	/Serviço Municipal de Bibliotecas e A	rquivo			
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Bibliotecas e Arquivo	Licenciatura em História/Ciências Documentais	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1			
Técnico Superior	Bibliotecas/ Arquivo	Licenciatura, com especialização Ciências Documentais/Ciências da Informação	Them como as de indole cultural gestão de sistemas de	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5			1 Comissão de Serviço, como Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau
Técnico Superior	Bibliotecas	Licenciatura em Design	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente relacionados com animação sociocultural, exposições, ateliers e cenografia.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1			
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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	13			1 em licença sem remuneração

		£ ~				N.	.º Postos	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	mo	Obs.
					i. iiiu.	Certo	Incerto	T. IIIu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas				1			
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, empréstimo e devolução de livros e marcação da sala polivalente.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2						
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das incorporações de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos através da análise dos níveis de temperatura e humidade relativa.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3						
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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						1 em regime de mobilidade na categoria, no SMD

						N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchido	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	Competencias	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	Ous.
		11011010101			T. IIIG.	Certo	Incerto	T. IIIu.	Certo	Incerto	
			•	idades Orgânicas							
Assistente Operacional	Arquivo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	3						
Assistente Operacional	Bibliotecas	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos, gere os materiais entregues no bengaleiro, apoio à realização de ateliers, procede à colagem de cotas atribuídas às monografias.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Fiscal de Obras	Arquivo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·				1			A preencher por consolidação da mobilidade
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.		1						
Subtotal		•			33			1			
Total da Divisão					70			4			
TOTAL DA DIVISÃO					70			4			

		d. F				N.	º Postos d	e Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Te	rmo	Obs.
		cssionar			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
	Unidades Orgânicas										

			Divisão de Desenv	olvimento Económico e Turismo					
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Económico/ Turismo	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.			1		
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1				1 Em regime de nomeação como Secretário, na CIMAL
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Turismo	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na definição e concretização da estratégia do município e inventariar potencialidades turísticas.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				1 em Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola
Técnico Superior	Desenvolvimento Económico e Turismo	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade, da orgânica, nomeadamente na área do gabinete de apoio ao empresário.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;			1		
Técnico Superior	Desenvolvimento Económico e Turismo	Licenciatura Animação Sociocultural	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação de iniciativas e eventos.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1				1 Comissão de Serviço, em regime de substituição,como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Educação e Comunicação Multimédia / Turismo	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo, atendimento e prestação de informações no âmbito do turismo, colaboração na organização de eventos, apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2				

		d. F				N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Air cu i uncionui	Profissional	Tunições	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	553.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Desenvolvimento Económico e Turismo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Gabinete de Apoio ao Empresário, Mercados Municipais e Gestão dos Parques Empresariais, apoio a eventos e iniciativas.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3			1			
Assistente Operacional	Desenvolvimento Económico e Turismo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e fecho das portas dos Mercados Municipais e controlo das entradas e saídas, organização e controlo das instalações, cumprimento das tarefas integrantes do plano de higienização a cumprir para as instalações dos Mercados Municiais, controlo de temperaturas das câmaras de refrigeração, garantir o correto funcionamento do sistema de energia elétrica, cumprimento do plano de higienização das instalações do GAE.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						
Subtotal	tal				13			3			

		Área de Formação Académica e/ou Funções Competências Profissional Termo T. Ind.		N.º Postos de Trabalho				ho				
Carreira/Catego	Área Funcional	•	Euncãos	Compotôncias	P	reenchidos	Α	Preencher	Obs.			
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	•	runções	•	T Ind	Termo	T. Ind.	Termo	Obs.			
		Tronssionar			ı. ıııu.	Certo Incerto	i. iiiu.	Certo Incerto				
	Unidades Orgânicas											

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

		£				N.	.º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchido	os	Α	Preenche	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	Obs.
					T. IIIG.	Certo	Incerto	T. IIIu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Técnico Superior	Gestão de Equipamentos e Parque Escolar	Licenciatura em Sociologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente conceção de instrumentos de análise e avaliação das necessidades do parque escolar e acompanhamento das intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares, conceção, articulação e execução de ações de educação ambiental, patrimonial, de saúde e segurança infantil, estudo e fundamentação de pareceres relativos ao reordenamento da rede escolar, e avaliação das condições de segurança dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar, dos ensinos básico e secundário.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; 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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	2						
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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	44			4			1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de Técnico Superior, na ACT;
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.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	13			6		4	
Subtotal					64			12		4	

		<i>t</i> ~				N.	º Postos o	de Trabali	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funcãos	Compotâncias	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	Funções	Competências	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	mo	Obs.
		1101133101101			i. iiiu.	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
			Divisão de Educação, Intervenção Soc	<u> </u>	s de Alva	lade					
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guardda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso				2			
Subtotal								2			
			Divisão de Educação, Intervenção Social e		Cercal do	Alentej	0				
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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão ou serviço.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e				1			
Subtotal								1			
			Divisão de Educação, Intervenção Social e		antiago	do Cacéi	m				
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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão ou serviço.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e				1			
Subtotal								1			
			Divisão de Educação, Intervenção Socia		le Santo	André					
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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão ou serviço.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e				1			
Subtotal								1			
Subtotal da Divis	são/ Agrupamentos							5			

Area Funcional Alimentar Alimentar Alimentar Alimentar Exercic funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avallação de a Indianto Area de estuação de unidade orgânica, nomeademente, a programação da unidade orgânica, nomeademente, a programação da suncidade orgânica, nomeademente, a programação das nomas a observar nos refeticións escolares os esculares os esculares a estudação da unidade orgânica, nomeademente, a programação das nomas a observar nos refeticións escolares de estudos de resultación de controla a funcional area dos espaços e equipamentos de redictos os refeticións escolares de desputação de rede pública, no que diz respeto a dismestos, emitir parecer sobre adultidos de cosimia, dos refeticións de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Eserce funções consultivas de estudo, planeamento de redesposa de redes			ho	de Trabal	º Postos o	N				,		
Unidades Orgânicas Contact Certo Certo		er	Preench	Α	os	reenchid	Р		_ ~	Área de Formação	.	Carreira/Catego
Unidades Orgânicas Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Gestão de Refeições Escolares Chefe de Direção Intermedia de 3º Grau Licenciatura Licenciatura Licenciatura Escolares Licenciatura Gestão de Refeições Escolares Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar Licenciatura em Tecnologia de Alimentos/Segurança Alimentar Alimentar Licenciatura Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar en Gestério de voltares de atuação da undede orgânica, noneadamente, a gestão dos refeitorios escolares de estácio Escolares o consentivas, de estudo, planeamento (Orientação para Resultados e Esperiência; de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam en Palaceamento Organização; Responsabilidade e preparam a decision Esbora pareceres, projetos e atividados e portecisos. Constante da organização do serviço Público; programação, availação e aplicação de métodos e processos (Conhecimentos Especializados e Esperiência; de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam en Palaceamento Organização; Responsabilidade e preparam a decision Esbora pareceres, projetos e atividados en Orientação para Resultados gestidos os refeitorios escolares refeitorios escolares o de estácio dicorpromisso como Serviço; na área de atuação da undede orgânica, noneadamente, a gestão dos refeitorios escolares refeitorios escolares refeitorios escolares respors e destidades tecnos de pesta do Conrecimentos de equipamentos, acompanhamento técnico de funcionamento de todos os refeitorios escolares respors a equipamentos, acompanhamentos de equipamentos de response o esquisação e manutenção de alimentos, emitir parecer sobre aquisição e manutenção de alimentos, emitir parecer sobre aquisição e manutenção de equipamentos hotelerios magnituralis de aduisição dos vicensilios de cosinha, dos refeitorios escolares regras de higienes aguaçiação de vicensilios de cosinha, dos refeitorios escolares de aguisção dos vicensilios de cosinha, dos refeitorios escolares reg	Obs.	rmo	Tei		mo	Tei		Competencias	Funçoes	•	Area Funcional	ria/Cargo
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Gestão de Refeições Escolares Constante da organização de serviços Constante da organização de serviços Constante da organização de serviços Direitação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estrategica; Decisão. Decisão. Decisão de Refeições Escolares Constante da organização de serviços Constante da organização de serviços Constante da organização de serviços Direitação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentações escolares Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentações escolares Procedimentos e Refeições Escolares Constante da organização de métodos e processos Contentação para o Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentação de Serviço Público; Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Contentações escolares dos espaços e equipamento de equipamento hocheterio (mapamento tecnico do funcionamento de educação da rede pública, no que diz respeto a procedimentos e regras de higiene pessoal e manturição do alimentos, emitir parceres sobre aquisção e manturição do alimentos, emitir parceres obra aquisção e manturição do alimentos, emitir parceres pora aquisção e manturição do alimentos, emitir parceres pora quistição e manturição do alimentos, emitir parceres pora quistição e ma		Incerto	Certo	T. Ind.	Incerto	Certo	T. Ind.			Profissional		
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau Licenciatura Licenciatura Licenciatura Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; Orientação para Oserviço Público; Orientação os Orientação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiêncis;			•			•		idades Orgânicas	Uni	•		
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau Licenciatura Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos (Conhecimentos Especializados e Experiência; de natureza técnica e ou científica que fundamenta, a companhamento e monitorização dos refeitórios escolares o de relições escolares por entidades terceiras, implementação e monitorização dos romas a observan os refetêrios escolares a observan os refetêrios escolares a observan os refetêrios escolares e de estados da unidade orgânica, nomeadamento, a companhamento e monitorização dos normas a observan os refetêrios escolares e relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e equipamentos, acompanhamento tecinico do educipamentos de refetêrios escolares observan os refetêrios escolares observan os refetêrios escolares observantos e devidencias da refetêrios escolares observantos e devidencias da refetêrios da refetêrios de respeto a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de a equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos untensillos de cozinha, dos refetiórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos (Conhecimentos Especializados e Experiência;						colares	ições Esc	al e Saúde/Serviço de Gestão de Refe	Divisão de Educação, Intervenção Socia			
Direção Intermédia de 3º Grau Licenciatura Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar/Ciância es Tecnologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Alimentar Licenciatura Licenciatura em Tecnologia de Cescolares Licenciatura em Tecnologia de Cescolares Licenciatura em Tecnologia de Alimentar/Ciância es Tecnologia de Alimentar/Ciância es Tecnologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Licenciatura em Tecnologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Licenciatura em Tecnologia de Alimentar/Ciância es Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Alimentar Alimentar Licenciatura em Tecnologia e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Licenciatura em Tecnologia de Alimentar/Ciância es Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Alimentar Licenciatura em Tecnologia es Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Alimentar Licenciatura em Tecnologia de Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar/ Alimentar/ Diciancia de estudos e Esperiencia; Diciancia de estudos espericos Conhecimentos Especializados e Experiência;									Constante da organização de serviços			Chafa da
Intermédia de 3º Grau Licenciatura Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência; de natureza têcnica e ou científica que fundamente, a preparam a deciás. Elabora pareceras, projetos e atividades Compromisso com o Serviço; na área de atuação da unidade orgánica, nomeadamente, a preparam a deciás. Elabora pareceras, projetos e atividades Compromisso com o Serviço; na área de atuação da unidade orgánica, nomeadamente, a programação dos refetiorios escolares dos estabelecimentos de refeições secolares relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e Alimentar/ Elencia e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Escolares Escolar								1.				
Sa Grau Visão Estratégica; Decisão Dec				1						Licenciatura		
Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e a aplicação de métodos e processos (Conhecimentos Especializados e Esperiência; de natureza técnica e ou científica que fundamentam e Planeamento e Organização, Responsabilidade e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades (Compromisso com o Serviço; na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, a orientação para Resultados gestão dos refeitórios escolares de gestão direta, acompanhamento e monitorização do fornecimento de refeições escolares por entidades terceiras, implementação e monitorização das normas a observar nos refeitórios escolares e Segurança Alimentar e l'encologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar e quipamentos, acompanhamento e dos espaços e equipamentos, acompanhamento e dos espaços e equipamentos, acompanhamento e dos espaços e equipamentos, acompanhamento e dos espaços e equipamentos de educação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer sobre aquisição os unestilos de cozinha, dos refeitórios escolares os egatados da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer sobre aquisição dos utensilios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;												
récnico Superior Gestão de Refeições Escolares Gestacia de Alimentar/Ciencia e Tecnología de Alimentar/Ciencia e Tecnología de Alimentar Alimentar Alimentar Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, o Programação, avallação de aplicação de métodos e processos conhecimentos Especializados e Pxperiência; Compromisso com o Serviço; na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, a Orientação para Resultados gestão dos refeitórios escolares de gestão direta, acompanhamento écreticorios escolares relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e educação da rede pública, no que diz respetto a procedimentos se regras de higiene es regras de higiene poso a equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição de manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos utensillos de cozinha, dos refeitórios escolares of município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avallação de aplicação de métodos e processos (conhecimentos Especializados e Experiência; el planeamento o Orientação para o Serviço Público; programação, avallação e aplicação de métodos e processos (conhecimentos Especializados e Experiência; el planeamento o Orientação para o Serviço Público; programação, avallação e aplicação de métodos e processos (conhecimentos Especializados e Experiência;	 	ļ!							Fueres fuesses consultivas de estude planeamente			
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Licenciatura em Tecnologia de Alimentar/Ciência a Tecnologia de Alimentar Alimenta									-			
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentar Alimentar Alimentar Excologia de Alimentar Alimentar Dienico Superior Alimentar Dienico Superior Dienico Superior Escolares Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Alimentar/Ciência de Tecnologia de Alimentar Alimentar Dienico Sescolares de gestão direta, acompanhamento de refeições escolares por entidades terceiras, implementação e monitorização das normas a observera nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e equipamentos, acompanhamento técnico do funcionamento de reducação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer sobre aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios escolares os estabelecimentos de educação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer sobre aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios escolares os estabelecimentos de educação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer sobre aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios escolares os experiência; Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;		ŀ										
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentar Aliment		ŀ						T				
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentar Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Escolares Alimentar Escolares Alimentar Escolares Alimentar Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Alimentar Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Alimentar Alimentar Alimentar Escolares Alimentar		ŀ						1				
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Gestão de Refeições Escolares Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Alimentar Alimentar Ciência e Tecnologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Alimentar Cercologia de Alimentos/Engenharia Alimentar Cercologia Cer		ŀ							- - - - - - - - - -			
Técnico Superior Gestão de Refeições Escolares Segurança Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Segurança Alimentar Refeitivos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e equipamentos, acompanhamento técnico do funcionamento de todos os refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação da rede pública, no que diz respeito a alimentos, emitir parecer sobre aquisição de aprocedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;												
Técnico Superior Superior Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimentar Alimentar Escolares Alimentar Alim		ŀ								· ·		
Superior Escolares Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar Alimenta		ŀ									Gestão de Refeições	Técnico
Alimentos/ Engenharia Alimentar		ŀ		1							Escolares	Superior
Alimentar alimentos, emitir parecer sobre aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;								а	educação da rede pública, no que diz respeito a	_		
equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;		ŀ							procedimentos e regras de ingrene pessoar e mamparação de	_		
de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição. Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;										Allmentar		
Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, Orientação para o Serviço Público; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;												
programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;									município e sua distribuição.			
programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;												
programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;												
programação, avaliação e aplicação de métodos e processos Conhecimentos Especializados e Experiência;		+						. Orientação para o Servico Público:	Exerce funcões consultivas de estudo, planeamento.			
de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e Planeamento e Organização; Responsabilidade e								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
									-			
preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades Compromisso com o Serviço; na área da unidade orgânica, nomeadamente Orientação para Resultados								T				
observação/acompanhamento do funcionamento dos								1	g ,			
refeitórios escolares, no que diz respeito a procedimentos e												
Técnico Gestão de Refeições Licenciatura em regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir										Licenciatura em	Gestão de Refeições	Técnico
Superior Escolares Nutrição Humana hoteleiro (maquinaria) e aquisição do sutensílios de cozinha							1			Nutrição Humana	Escolares	Superior
dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua												
distribuição, elaboração e acompanhamento das ementas												
escolares, formação dos manipuladores de alimentos dos								S				
refeitórios de gestão direta e indireta do município.									referencias de gestão direta e indireta do município.			
	 	<u> </u>	ļ			ļ						
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de Orientação para o Serviço Público; Organização e métodos e processos com base em diretivas bem definidas e Método de Trabalho; Realização e Orientação												
ASSISTENTE 12 º ano de instruções gerais de grau médio de compleyidade nas áreas para Resultados. Trabalho de Equina e	İ						_	1	· ·	12.º ano de	A	Assistente
Técnico Administrativa escolaridade de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente Cooperação; Responsabilidade e Compromisso							1	Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente	escolaridade	Administrativa	Técnico
secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo. com o Serviço.	İ							com o Serviço.	secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.			

		<i>.</i>				N.	.º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullcioliai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Tei	rmo	T. Ind.	Ter	mo	ODS.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente preparação de todos os alimentos destinados à confeção sob orientação da cozinheira, recebimento e armazenamento dos géneros alimentícios, apoio na sala de refeitório, limpeza e higienização dos espaços de confeção e de consumo de refeições.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	11			1			1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de AT, na unidade orgânica;
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	8			2			
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Subtotal					22			5			

		£				N.	.º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	á Ft	Área de Formação	F X	Commentâmete	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Oh-
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências		Ter	mo		Te	rmo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
•			Uni	idades Orgânicas					•		
			Divisão de Educação, Intervenção Soc	cial e Saúde/Serviço de Intervenção S	ocial e S	aúde					
Chefe de			Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação							
Direção				para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e							
Intermédia de		Licenciatura		Organização;				1			
3º Grau				Visão Estratégica;							
			Francisco de caballa alla caballa de caballa	Decisão.							
			Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência;							
1			de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e								
1			preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades	The state of the s							
Támina		Licenciatura Serviço	na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de	Orientação para Resultados							
Técnico Superior	Ação Social	Social /	famílias e indivíduos em situação de carência económica e					1			
Superior		Psicopedagogia	respetivos encaminhamentos, e garantir tecnicamente o								
			cumprimento, em matéria de Ação Social das Medidas de Política Social no âmbito das competências do Município.								
			Politica social no ambito das competencias do Municipio.								
			Exerce funções consultivas de estudo, planeamento,								1 em licença sem remuneração
			programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e	1							
			preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades								
			na área da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de	The state of the s							
Támina		Licenciatura em	pareceres técnicos na área de ação social e saúde,								
Técnico Superior	Ação Social e Saúde	Investigação Social	atendimento social e acompanhamento de processos individuais e famílias. Conceção e acompanhamento de		2						
Superior		Aplicada	projetos de iniciativas para a população sénior, atendimento e								
			acompanhamento social de pessoas vulneráveis,								
			acompanhamento do RSI e acompanhamento de situações sociais de emergência.								
1											
				0							
			Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência:							
			de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e								
			preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades								
		Licenciatura em	na área da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde,	Orientação para Resultados							
Técnico	Ação Social e Saúde	Investigação Social	atendimento social e acompanhamento de processos		1						
Superior	-	Aplicada	individuais e famílias. Atendimento e acompanhamento social								
			de pessoas vulneráveis, acompanhamento do RSI e acompanhamento de situações sociais de emergência,								
			atendimento telefónico e presencial.								
			Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de	Orientação para o Serviço Público; Organização e							
			métodos e processos com base em diretivas bem definidas e	Método de Trabalho; Realização e Orientação							
Assistente	Administrativa	12.º ano de	instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas	1	1						
Técnico		escolaridade	de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.							
i			,	- 3-							

		á d. 5		N.º Posto	º Postos d	e Trabal	ho				
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Termo		Obs.
		Tronssional			i . iiiu .	Certo	Incerto	i. iiiu.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio adminitrativo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1						
Subtotal				5			2				
Total da Divisão	da Divisão				91			24		4	

		á 15 ~				N.	.º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	А	Preencher		Obs.
ria/Cargo	Arcarancional	Profissional	runyoes	Competencias	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Termo	0	Obs.
						Certo	Incerto		Certo Ir	ncerto	
				idades Orgânicas							
				namento e Gestão Urbanística	ı	ı	ı	Ī	1		
Chefe de Divisão	Planeamento e Ordenamento do Território/ Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território/ Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1						1 Comissão de Serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território/Gabinete Técnico Florestal	Licenciatura em Engenharia Florestal	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da gestão florestal, nomeadamente elaboração de planos, programas e regulamentos e execução da informação geográfica de incêndios.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	2						1 Comissão de Serviço, como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
Técnico Superior	Gestão Urbanistica	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres na área da unidade orgânica, nomeadamente sobre projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, atendimento e apoio aos munícipes. Faz o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participa nas ações de fiscalização e vistorias.	Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Técnico Superior	Gestão Urbanistica	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, participa nas ações de fiscalização e vistorias. Atendimento e apoio aos municípes. Colabora na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.	Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	5			1			1 em Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola

		á 15 ~				N.	.º Postos	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Arcarancional	Profissional	Tunções	Competencias	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Tei	rmo	OD3.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
				dades Orgânicas	1	ı	ı	ı	1		
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Urbanismo/ Arquitetura		Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Geografia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de meta-dados e produção de cartografia temática. Apoio técnico na elaboração de planos de ordenamento do território.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e ou colaboração na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais, elaboração de projetos de loteamento e estudos urbanísticos, promove ações necessárias à avaliação do valor de terrenos, planeamento de redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município, acompanhamento de estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, e emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	1						

		ź . – ~			N.º Postos de Trabalho Preenchidos A Preencher						
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funcãos	Compotâncias	Р	reenchid	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	Funções	Competências		Ter	mo		Ter	mo	Obs.
		Proffssional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
	•		Uni	dades Orgânicas							
Técnico Superior	Reabilitação Urbana e Património	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	colabora na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e Regulamentos Municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	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 neuela da En	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; 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, atendimento telefónico e presencial, registo, arquivo e expediente, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2						

						N.º	Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	F~	Competências	Р	reenchido	s	Α	Preench	er	Oha
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	Funções	Competencias	T. Ind.	Terr	no	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
		FTOTISSIONAL			i. ina.	Certo	Incerto	i. ina.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
			Divisão de Ordenamento e Gestão Urba		o e Fisca	lização			,	, ,	
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.				1			
Técnico Superior	Urbanismo e fiscalização	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos na área da unidade orgânica, nomeadamente relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio. Colabora na elaboração de normas, regulamentos e posturas. Analisa e divulga normas jurídicas de interesse para a unidade orgânica. Atendimento e apoio aos municípes.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e	1			1			
Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente avalia a conformidade das obras com os projectos aprovados em sede do controlo prévio exercido pelo municipio efectuando diligências, no âmbito do controlo fiscalizatório.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			
Especial de Fiscalização / Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade e curso especifico do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação especifica. Procede ao levantamento de autos de noticia e realiza vistorias e embargos.	Orientação para Resultados; Inovação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e	2			1			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização. e elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3						

		á d. F≃.				N.	º Postos d	le Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchid	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	Obs.
		Tronssional			i. iiiu.	Certo	Incerto	r. mu.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de noticia e integra equipas de vistorias.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						1 Em exercício de cargo político na Junta de Freguesia de Cercal do Alentejo
Subtotal								4			

		<i>4</i> ~				N.º	Postos o	le Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação	Funcão.	Commotêmaios	P	reenchidos	5	А	Preencher		Oha
ria/Cargo	Area Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	T 1	Term	no	T 1 d	Termo)	Obs.
		Fionssional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo In	ncerto	
			Uni	dades Orgânicas							
		1		rbanística / Secção de Administração	Urbaní	stica					
Coordenador Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Urbanística, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos 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 caráter administrativo.	Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade	1						
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento aos munícipes, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3			1			1 em regime de mobilidade na categoria, na DCL
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						

						N.	º Postos	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação	Funcãos	Compatâncias	P	reenchid	os	Д	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	T load	Ter	mo	Timel	Tei	mo	Obs.
		Fiolissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento 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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento telefónico aos Munícipes, elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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 e elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2						
Subtotal					9			1			
					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			-			
tal da Divisão					34			6			

	Área de Formação					N.	.º Postos c	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	£	_			Р	reenchide	os	Д	Preenche	r	
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou	Funções	Competências			mo		Terr		Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.		Incerto	
			Uni	idades Orgânicas		00.10			50.10		
				o de Projeto e Obras							
			Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação							
Chefe de Divisão	Projeto e Obras	Licenciatura em Engenharia Civil		para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1						
Técnico Superior	Projeto	Licenciatura em Arquitetura/ Arquitetura Paisagista/ Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades n área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de Projetos Municipais relativos a projetos de edifícios/arranjos e espaços exteriores, emissão de pareceres relativos a questões relacionadas com projetos municipais, acompanhamento de obras projetadas na divisão.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3						1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Empreitadas	Licenciatura em Arquitetura/ Arquitetura Paisagista/ Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente fiscalização das obras e organização de procedimentos para concursos de empreitadas.	Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;	3						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	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.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						1 em licença sem remuneração
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Curso de Construção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de medições e orçamentos, organização de processos referentes a trabalhos de projetos e outros.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						
Assistente Técnico	Empreitadas	12.º ano de escolaridade/Curso de Construção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de medições e orçamentos e fiscalização das obras de empreitadas.	para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	1						

		.				N.	º Postos o	de Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação	F	Commotêmaios	P	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências		Ter	mo		Ter	mo	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
•		•	Uni	dades Orgânicas							
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Curso de Desenho/Construção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3			1			
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto às áreas da Rede Viária e Trânsito e Equipamento	Realização e Orientação para Resultados;				1			
Encarregado Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2			1			1 Eleito Local (Vereador em regime de permanência no Município) 1 - Posto de trabalho passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Area de asfaltamento de rodovias - Nível alto
Assistente Operacional	Topografia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente apoio aos topógrafos na execução dos levantamentos, marcações e implantações.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	1						
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente condução de viaturas/ máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	13			3			9 - Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - 8 Área de saneamento e 1 Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução de obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados;	8			2			1 em regime de mobilidade na categoria, na DCL 8 - Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto

		<i>.</i>				N	.º Postos (de Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funcase	Competências	Р	reenchid	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Profissional	Funções	•	T. Ind.	Tei	mo	T. Ind.	Tei	rmo	ODS.
		Fionssional			i. ina.	Certo	Incerto		Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação e execução de caminhos, vias, arruamentos, passeios, lancis, arranjos exteriores e infraestruturas novas de águas e saneamento.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	8			3			Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de saneamento - Nível alto
Assistente Operacional	Sinalização e Transito	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente colocação e manutenção de sinalização de trânsito.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1			2			1 em Procedimento concursal na DAGF
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente controlo de custos das obras municipais.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1						
Subtotal					50			13			

		,				N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação	F	Commetêncies	Р	reenchid	os	А	Preenche	er	Obs.
ria/Cargo	Area Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Ter	mo	ODS.
		Tronssional			i. iiia.	Certo	Incerto	i. iiia.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	pras/Serviço de Águas e Saneamento							
Chefe de			Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados;							
Direção		Licenciatura		Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e				1			
Intermédia de		Licenciatura		Organização;				-			
3º Grau				Visão Estratégica; Decisão.							
			Exerce funções consultivas de estudo, planeamento,	Orientação para o Serviço Público;							
			programação, avaliação e aplicação de métodos e processos								
			de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e								
Técnico		Licenciatura em	preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades	Compromisso com o Serviço;							
Superior	Águas e Saneamento	Engenharia Civil	na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação do	Orientação para Resultados	1						
Superior		Lingeriniaria Civii	planeamento, implementação e gestão dos sistemas de								
			abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais.								
			residuais.								
			Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento,	Orientação para o Serviço Público;							
			programação, avaliação e aplicação de métodos e processos	Conhecimentos Especializados e Experiência;							
Técnico	,	Licenciatura em	de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e	Planeamento e Organização; Responsabilidade e							
Superior	Aguas e Saneamento	Engenharia Civil ramo	preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades	_ · ·				1			
Superio.		Hidráulica	na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para Resultados							
			Exerce funções consultivas de estudo, planeamento,	Orientação para o Serviço Público;							
			programação, avaliação e aplicação de métodos e processos								
- / ·	-	E 1 . T/ .	de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e								
Técnico	Tratamento e	Engenharia Técnica	preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades	I	1						
Superior	exploração	Agro-Industrial	nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente no âmbito dos sistemas de redes quanto a captações e estações	Orientação para Resultados							
			de tratamento de águas.								
			Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de								
Assistants		12.º ano de	métodos e processos com base em diretivas bem definidas e								
Assistente	Administrativa		instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente		2						
Técnico		escolaridade	secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	com o Serviço.							
			secretariado, registo de documentos, expediente e diquivo.	55 5 55. 1.yo.							
			Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais	Orientação para o Serviço Público; Coordenação;							Área passível de atribuição do
			afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é	Realização e Orientação para Resultados;							suplemento de penosidade e
			responsável. Realiza tarefas de programação, organização e	Otimização de Recursos;							<u>insalubridade - Nível alto</u>
Encarregado	Águas a Cancamanta	Escolaridade	controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Operacional	Águas e Saneamento	obrigatória	coordenação, nomeadamente, organização e preparação do trabalho das várias equipas, incluindo a distribuição do		3			1			
		-	equipamento e materiais necessários.								

		<i>i</i> ~				N.	º Postos o	de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchido	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Alea Fullciollai	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	mo	Obs.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
	,			dades Orgânicas	•	•		•		•	T .
Assistente Operacional	Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução e manutenção de redes de água ou esgotos.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13			2			<u>Area passível de atribuição do</u> <u>suplemento de penosidade e</u> <u>insalubridade - Nível alto</u>
Assistente Operacional	Tratamento e exploração	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução, manutenção e registo dos sistemas de redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.	Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e	4			1			1 em regime de mobilidade na categoria, no Municipio de Montemor o Velho <u>Area</u> passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nívelalo
Assistente Operacional	Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de ramais de esgotos. Execução, conservação e manutenção das insfraestruturas municipais das redes de águas residuais urbanas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5						Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto
Subtotal			1		29			6			

						N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	.	Área de Formação	_ ~		Р	reenchid	os	А	Preenche	r	O.
ria/Cargo	Área Funcional	Académica e/ou Profissional	Funções	Competências		Ter	mo		Terr	no	Obs.
		Profissional			T. Ind.	Certo	Incerto	T. Ind.	Certo	Incerto	
•			Uni	idades Orgânicas		•					
			Divisão de Projeto e Obras/Serviç	o de Manutenção de Edifícios e Equip	amento	s					
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.				1			
Técnico Superior	Manutenção de Edifícios e Equipamentos	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na área da manutenção e conservação de edifícios e equipamentos.	Compromisso com o Serviço;	3						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	para Resultados; Trabalho de Equipa e				1			
Encarregado Operacional	Manutenção de Edifícios e Equipamentos	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento, na execução de obras de conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1			1			Em mobilidade na categoria, no SSEV/DCL
Assistente Operacional	Construção Civil	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de estrutura de betão, alvenaria, reboco e coberturas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	1			2			
Assistente Operacional	Carpintaria	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria e montagem de exposições e apoio a feiras.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	3			1			

		á d. F				N.	º Postos o	le Traball	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	P	reenchido	os	Α	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area runcional	Profissional	runções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	mo	Obs.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
				dades Orgânicas	1	1					
Assistente Operacional	Pintura	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4			1			
Assistente Operacional	Serralharia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação;	4						
Assistente Operacional	Energia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Instalações elétricas e verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas.	Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						
Subtotal	tal				20			7			
Total da Divisão	Divisão				99			26			

		<i>f</i> 1 - 0				N.	º Postos (de Trabal	ho		
Carreira/Catego	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou	Funções	Competências	Р	reenchido	os	А	Preench	er	Obs.
ria/Cargo	Area i uncionai	Profissional	i unções	•	T. Ind.	Ter	mo	T. Ind.	Tei	rmo	Obs.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
				dades Orgânicas							
		T		las de Informação e Qualidade	ı				1	T	
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.	Conhecimentos Especializados e Experiência;	1			1			1 Comissão de Serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Especialista de Informática	Sistemas de Gestão de Informação Geográfica	Sistemas / Tecnologias de Informação - Ramo Sistemas de	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de sistemas de gestão de informação geográfica, nomeadamente identificar e organizar a informação existente e definir a estratégia para a implementação e gestão de um Sistema de Gestão de Informação Geográfica.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;				1			
Técnico de Informática	Informática	compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de	Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente instalação de componentes de hardware e software, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização, apoio aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, projeção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	2						
Técnico Superior	Qualidade	Licenciatura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da qualidade, nomeadamente implementação e manutenção do sistema de gestão de qualidade.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;				1			

Carreira/Catego ria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						
					Preenchidos			A Preencher			Obs.
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Teri	mo	Obs.
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas							,		1		
Técnico Superior	Atendimento	Licenciatura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na na área do atendimento do Gabinete Municipal de Santo André e Balcão Único Municipal.	Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;				1			1 a preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	1						
Assistente Técnico	Atendimento	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do atendimento do Gabinete Municipal de Santo André e Balcão Único Municipal.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e	5			2			1 em regime de mobilidade intercarreiras, na unidade orgânica; <u>2</u> a preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Atendimento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, prestação de informações, receção, análise, categorização e registo de cada assunto, organização dos respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento, apoio administrativo à atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André, apoio em eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete, receção de liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados.	Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência;	1						
Subtotal					11			6			

Carreira/Catego ria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências		N.					
					Preenchidos		A Preencher		er	0.	
					T look	Termo		T. Ind.	Ter	mo	Obs.
					T. Ind.	Certo	Incerto	1. ina.	Certo	Incerto	
			Uni	dades Orgânicas							
				nação e Qualidade/Serviço de Inform	ática						
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.				1			
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura na área da Informática	Exerce funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente conceção e desenvolvimento da arquitetura e acompanhamento da implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, planeamento e desenvolvimento de projetos de infraestruturas 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.	Conhecimentos Especializados e Experiência;	1						
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, nomeadamente instalação de componentes de hardware e software, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização, apoio aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, projeção, desenvolvimento, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, instalação, configuração e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.	Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso	3						
Subtotal					4			1			
Total da Divisão					15			7			
TOTAL					584			93		4	