MUNICÍPIO
SANTIAGO DO CACÉM
TERRA ÚNICA

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

MAPA DE PESSOAL 2024

1.ª Alteração

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Mapa de Pessoal 2024
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 2024 refletiu a estrutura orgânica dos serviços do Município de Santiago do Cacém, publicitada através do despacho n.º 6724/2022, de 26 de maio, na 2.ª série, Diário da República, n.º 102.

Para assegurar a melhor gestão dos serviços e o exercício de competências municipais concluiu-se pela necessidade de proceder à alteração da estrutura orgânica de serviços do Município de acordo com o seguinte:
- Na Divisão de Administração Geral e Financeira, a extinção da Secção de Administração Geral e a criação do Serviço de Administração Geral e Águas;
- Na Divisão de Cultura e Desporto a criação da Secção de Equipamentos Culturais Municipais;
- Na Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, a extinção do Serviço de Informática e a criação do Serviço de Atendimento.

Com este fundamento apresenta-se a 1.ª alteração ao mapa de pessoal para 2024, que reflete também as entradas e saídas de pessoal que já se verificaram no ano em curso.

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

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL 2024
1.ª Alteração

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Gabinete de Apoio à Presidência											
Assistente Técnico			Exerce as funções equiparadas ao regime relativo ao pessoal dos gabinetes dos membros do governo, com as necessárias adaptações, conforme Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.		3						1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara; 1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação; 1 nomeação como Adjunta do Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área administrativa, nomeadamente atendimento telefónico e presencial, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						1 nomeação como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação
Assistente Operacional	Condução de viaturas	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva definidas na área da condução, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**7**						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Gabinete Jurídico											
Técnico Superior	Jurídica	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos, presta apoio jurídico aos diversos orgãos autárquicos e unidades orgânicas, formaliza com base em informações dos orgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, organiza e instrui os processos de expropriação por utilidade pública, gere e acompanha em articulação com todas as unidades orgânicas as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município, organiza, instrui e acompanha os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5						1 Eleito Local (Presidente da Câmara); 1 Eleito Local (Vereador)
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente abertura, organização e tratamento de processos de contra-ordenação, audição de arguidos em processos de contra-ordenação na qualidade de escrivão, atendimento presencial e telefónico, secretariado, funções de secretariado no âmbito dos processos disciplinares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**6**						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Serviço Municipal de Proteção Civil											
Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e outros planos relacionados com a Proteção Civil Municipal, realização de estudos e inventários dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e meios de socorro disponíveis em caso de ocorrência, realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros, e gestão do sistema de radiocomunicações.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**1**						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Gabinete de Estudos e Planeamento											
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Gestão/Economia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de recolha de resíduos, desporto, energia, estatística, ordenamento do território, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, controlo de procedimentos às candidaturas em curso, relatórios de atividades e prestação de contas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados.	1						
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas no domínio dos estudos locais e regionais e do planeamento municipal. Participa no desenvolvimento e dinamização de sistemas municipais de informação estatística e na sua divulgação junto da organização municipal. Elabora estudos e avaliações de base territorial, com base na informação do sistema estatístico nacional e europeu, designadamente, com vista ao aprofundamento do conhecimento necessário à formulação de políticas de desenvolvimento local. Desenvolve análises e pareceres sobre os instrumentos de política nacional e europeia em matérias com relevância para o município. Acompanha os processos de conceção e implementação de políticas territoriais com relevância para o município. Participa nos processos de planeamento municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados.	1						
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Psicologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de economia social, igualdade e cidadania, recursos humanos, organização dos serviços e instalações municipais, qualidade, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, candidaturas a co-financiamento, relatórios de atividades e prestação de contas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados.	1						
Subtotal					**3**						

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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Administração Geral e Financeira											
Chefe de Divisão	Administração e Finanças	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Administração e Finanças	Licenciatura em Gestão de Empresas/ Gestão Financeira/ Economia/Contabilidade	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente recolha e análise de informação para elaboração do orçamento do Municipio, elabora os documentos de prestação de contas, controla o registo contabilistico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e procede à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5			1			1 Comissão de serviço, como dirigente, no Município de Sines
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						
Assistente Técnico	Contabilidade	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente execução de atividades de contabilidade, cabimentação, receita e conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Subtotal					**12**			**2**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Administração Geral e Financeira/Serviço de Aprovisionamento e Património											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Aprovisionamento e Património	Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Aprovisionamento e Património	Licenciatura em Ciências Sociais - Ciência Política e Administrativa/Administração Pública	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						1 Comissão de serviço como dirigente 3.º grau
Assistente Técnico	Património	12 º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente organização do inventário e cadastro do património municipal, elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente, e organização de processos para a celebração de escrituras publicas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12 º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços, realização de consultas ao mercado, registo de requisições no serviço, receção e conferência de faturas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4			2			
Encarregado Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente nas tarefas desenvolvidas no armazém.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Armazém	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção, conferência, arrumação dos materiais em armazém e entrega dos mesmos em vários serviços.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						
Subtotal					**12**			**4**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Administração Geral e Financeira/Serviço de Administração Geral e Águas											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Administração Geral e Águas	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			
Assistente Técnico	Administrativa	12 º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, receção de pedidos de renovação de cartas de caçador e respetivo encaminhamento, emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia, elaboração de inquéritos administrativos, afixação de editais diversos e emissão de licenças.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Assistente Técnico	Expediente	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente receção, classificação e registo de correspondência e outros documento, distribuição de documentos pelos serviços e tarefas inerentes à expedição de correspondência.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Assistente Técnico	Execuções Fiscais	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público em cobrança de dividas de execução fiscal, registo de cobranças e execução de penhoras.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1			1			1 Em regime de mobilidade intercarreiras na unidade orgânica
Assistente Técnico	Administrativa de Águas e Saneamento	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento e faturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	6			1			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Administrativa de Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente leitura dos contadores que contabilizam os consumos de água e fiscalização das respetivas instalações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						
Subtotal					**16**			**4**			
Total da Divisão					**40**			**10**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Gestão de Recursos Humanos											
Chefe de Divisão	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1						
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						1 Comissão de Serviço como Chefe de Divisão da unidade orgânica
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, gere os processos de acolhimento dos trabalhadores e períodos experimentais, operacionaliza e define métodos e critérios de seleção no âmbito de procedimentos concursais, conduz entrevistas de avaliação de competências, apoia e acompanha a avaliação de desempenho dos trabalhadores, realiza e trata dados estatisticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente o Balanço Social do Municipio.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura em Psicologia Social das Organizações/Psicologia Clínica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise, descrição e avaliação de competências e funções, avaliações psicológicas, gestão do processo de avaliação de desempenho, conceção e operacionalização do plano de formação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						1 em regime de mobilidade na categoria, do IEFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Higiene, Segurança e Saúde	Licenciatura em Segurança no Trabalho	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de Higiene e Segurança, nomeadamente, planeia a prevenção, integrando a avaliação dos riscos profissionais e respetivas medidas de prevenção; desenvolve processos de avaliação de riscos; promove a elaboração de regulamentação interna relativa a equipamentos de proteção individual e normas de higiene, segurança e saúde; concebe e desenvolve programas de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho e colabora na promoção da formação nesta área; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual, assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatístic	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			A preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Técnico	Higiene, Segurança e Saúde	12.º ano de escolaridade e ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas da Higiene e Segurança	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área da higiene e segurança, nomeadamente, colabora no planeamento e na implementação do sistema de prevenção de riscos profissionais; colabora no processo de avaliação dos riscos profissionais; colabora nos processos de informação e formação; desenvolve ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho, doenças profissionais e medicina no trabalho; supervisiona o aprovisionamento e a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual; assegura a organização da documentação necessária à prevenção dos riscos e demais elementos estatísticos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**7**			**3**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Gestão de Recursos Humanos / Secção de Recursos Humanos											
Coordenador Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Recursos Humanos, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente colaboração na elaboração de normas de gestão de recursos humanos, mapas estatísticos e mapa de pessoal.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Processamento	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente processamento de remunerações e outros abonos, efetuar controle de assiduidade, efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal, instruir os processos de juntas médicas da ADSE, elaboração de mapas estatísticos/análise e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			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 no âmbito do apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos Trabalhadores das Autarquias do Município de Santiago do Cacém.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Gestão de Carreiras	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal, prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal, elaborar mapas estatísticos/análise, e atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1			3			
Subtotal					**6**			**4**			
Total da Divisão					**13**			**7**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Comodidade Local											
Chefe de Divisão	Comodidade Local	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1						
Técnico Superior	Estudos e Planeamento	Licenciatura em Engenharia Civil/ Engenharia Industrial	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área do ambiente nomeadamente promoção da sustentabilidade ambiental do território, acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais com relevo na área do ambiente, planeamento e implementação de ações de educação ambiental.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			
Técnico Superior	Gestão de Frota	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente programação, organização e controle na gestão de frota.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Veterinária Municipal	Licenciatura em Medicina Veterinária	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da medicina veterinária, nomeadamente da saúde e do bem estar animal, sáude pública veterinária, segurança alimentar e inspeção higio-sanitária.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Laboratório de Águas Municipal	Licenciatura em Química / Engenharia Técnica Agro-Industrial	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área do laboratório. É responsável técnico nas áreas da microbiologia e química do laboratório, coordenação do funcionamento do laboratório no que diz respeito à sua área de atuação, gere a documentação do sistema de qualidade no que diz respeito aos requisitos técnicos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						

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

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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13			2			1 a preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Limpeza de edifícios	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza de edifícios municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	17			2			1 A preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente vigilância dos edifícios municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reparação de viaturas e máquinas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente instalação, conservação, reparação e afinação de aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares, execução de tarefas fundamentais do eletricista em geral.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Gestão de Frota	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção preventiva da frota municipal, no que diz respeito à mudança de óleos, filtros e lubrificação, lavagem e aspiração de viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente montagem de palcos e exposições, apoio a festas e iniciativas, transporte e mudanças de mobiliário e equipamentos, apoio logístico a entidades externas, montagem de vedações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4			2			
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio administrativo dos setores de gestão de transporte e oficinas e salubridade e espaços verdes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente cuidar e alimentar os animais, proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Subtotal					**70**			**9**			

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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13						***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente manutenção e conservação de espaços verdes públicos, aplicação de monda química e execução de pequenas arborizações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	28			1			1 em regime de mobilidade na categoria, na DEISS/Agrupamento de Escolas Alvalade; 1 Em regime de mobilidade na categoria na unidade orgânica ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e higiene no espaço público, abertura a limpeza de balneários e sanitários públicos, controlo de infestantes por ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	39						1 Em regime de mobilidade na unidade DCL ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias publicas de contentores para resíduos sólidos urbanos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	13			5			1 - A preencher por consolidação da mobilidade ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Salubridade	Escolaridade Obrigatória / Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente varredura mecânica do espaço público.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Salubridade e Espaços Verdes	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras, reparação de equipamentos de deposição de resíduos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Subtotal					**106**			**8**			
Total da Divisão					**176**			**17**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Comunicação e Imagem											
Chefe de Divisão	Comunicação e Imagem	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	Informação e Audiovisuais/Relações Públicas e Protocolo	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.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						Em comissão de serviço, como Chefe de Divisão, na unidade orgânica
Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura Design de Comunicação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de trabalhos gráficos, garante a melhor utilização dos meios de produção gráfica, incluindo consumíveis, assegura a programação e execução dos trabalhos de tipografia, acompanhamento dos trabalhos efetuados por entidades externas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						
Técnico Superior	Informação e audiovisuais	Licenciatura em Multimédia e Fotografia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de trabalhos gráficos, criação artística com recurso aos novos meios e tecnologias visuais, produção de materiais de divulgação em suporte fotográfico, videográfico e multimédia.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Informação e Audiovisuais/Relações Públicas e Protocolo	Licenciatura Ciências de Comunicação /Comunicação e Jornalismo	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção, nomeadamente, de conteúdos informativos escritos e outros, propostas de campanhas de comunicação, gestão de conteúdos comunicacionais institucionais, publicados em diversos suportes. Assegura o apoio protocolar do município.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3			1			1 Exercicio de cargo politico na Junta de Freguesia de Santo André; 1 em regime de mobilidade na categoria, na DEISS/SISS

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Informação e Audiovisuais	Licenciatura de Linguistica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a revisão técnica, ortográfica e gramatical de todos os conteúdos escritos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Assistente Técnico	Informação	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação e o atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Assistente Técnico	Informação e Audiovisuais	12.º ano de escolaridade/ Informação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a cobertura fotográfica ou outra, o acompanhamento áudio as iniciativas do Município, e concretiza ações de ordenamento de espaços no âmbito das iniciativas do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Informação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição estabelecidos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**13**			**1**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Cultura e Desporto											
Chefe de Divisão	Cultura/ Desporto/Museus e Património/ Juventude	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Cultura/ Desporto/Museus e Património/ Juventude	Licenciatura em Animação Sociocultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						Em comissão de serviço, como Chefe de Divisão, na 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. Desenvolvimento de projetos na área da participação juvenil.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Juventude	Licenciatura em Estudos Artistícos	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da juventude nomeadamente,acompanhamento ao desenvolvimento de atividades autónomas dos jovens. Desenvolvimento de projetos na área da participação juvenil.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura em Teatro - Encenação e Dramaturgia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da Cultura, Museus e Património: funções de investigação, e preparação de ações com a Comunidade e projetos educativos relacionados, designadamente, com a temática do património material e imaterial, organização de exposições, colóquios, publicações sobre história e património do Município, participação na elaboração de diagnósticos de caracterização do património e planos especificos de promoção de atividades culturais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura História de Arte	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente inventaria o património histórico do município e investiga documentação sobre a história local.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente investigação na área de etnografia, pesquisa bibliográfica e documental, organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público, organização de exposições, incorporação de peças no Acervo do Museu e organização das reservas do museu municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Museus e Património	Licenciatura de História	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área dos museus e património, nomeadamente realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura de Educação Musical	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente a gestão do processo pedagógico inerente à atividade da escola de música municipal, criação de ateliers musicais e workshops.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura em Ciências Sociais	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						
Subtotal					**10**			**2**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Desporto											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Desporto	Licenciatura em Educação Fisica e Desporto	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação Fisica e Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades desportivas, nomeadamente coordenação e operacionalização da utilização das Piscinas Municipais. Leciona na escola municipal de natação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	6			2			1 Comissão de serviço, como Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau, da unidade orgânica
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Educação - Pedagogia Social e da Formação/Desporto	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planeamento, elaboração e organização de ações desportivas, desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, controlo e fecho de caixa diário nas piscinas, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						
Encarregado Operacional	Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção das piscinas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas, realização de vistorias diárias às piscinas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4			2			1 - Em regime de mobilidade na DRAP - CCDRA
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Exerce função de nadador salvador na Piscina Municipal, faz vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques, faz a gestão do material de primeiros socorros e registo de ocorrências na sua área de intervenção.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Procede à abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos, ao controlo e gestão da distribuição de balneários e manutenção dos equipamentos existentes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1			2			
Subtotal					**18**			**6**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Cultura e Desporto/Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Bibliotecas e Arquivo	Licenciatura em História/Ciências Documentais	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Bibliotecas/ Arquivo	Licenciatura, com especialização Ciências Documentais/Ciências da Informação	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente planificação e organização das atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	5						1 Comissão de Serviço, como Chefe de Direção Intermédia de 3.º Grau
Técnico Superior	Bibliotecas	Licenciatura em Animação Cultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaboração de planos anuais de atividade e respetiva orçamentação, nos domínios dos públicos docentes, discentes e famílias e no apoio à promoção do livro, da leitura e das literacias. Implementação, monotorização, avaliação e proposta de normalização das atividades propostas nos vários domínios, bem como análise e informação técnica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Bibliotecas	Licenciatura em Design	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente relacionados com animação sociocultural, exposições, ateliers e cenografia.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	12			1			2 Licença sem remuneração
Assistente Técnico	Bibliotecas	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento ao público, empréstimo e devolução de livros e marcação da sala polivalente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das incorporações de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos através da análise dos níveis de temperatura e humidade relativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente controlo das transferências de documentos, registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas, zelo pela preservação de documentos, colaboração no recenseamento da documentação em fase semi-ativa, assegura a transmissão da comunicação entre o SMBA e os restantes serviços através do registo, redação, classificação e arquivo da documentação ativa.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente empréstimo de documentos aos serviços internos, controlo de prazos de devolução de documentos, execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do arquivo municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Arquivo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						1 - Em regime de mobilidade na DEISS
Assistente Operacional	Bibliotecas	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos, gere os materiais entregues no bengaleiro, apoio à realização de ateliers, procede à colagem de cotas atribuídas às monografias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Fiscal de Obras	Arquivo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de higienização de documentos e identificação de faltas de material de preservação e proceder a pequenos restauros.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**32**			**1**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Cultura e Desporto/Secção de Equipamentos Culturais Municipais											
Coordenador Técnico	Cultura		Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de equipamentos culturais municipais, 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 na organização e dinamização de atividades de natureza cultural.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				1			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente a definição e calendarização e apoio das atividades e a coordenação da gestão das valências do AMAC.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente o secretariado do AMAC, bilheteira/BackOffice, inclusão na equipa frente de sala, elaboração da estatística mensal do auditório e estatística trimestral para a assembleia municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Cultura	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, garante o processo de projeção de filmes (montagem dos sistemas operativos de som, imagem e toda a arquitetura de cena, e opera com os respetivos equipamentos). Apoia iniciativas culturais e recreativas promovidas pelo Município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				2			
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente estudo de documentação do arquivo histórico para posterior elaboração de textos em publicações, exposições e guiões de documentários da CMSC, guia de visitas pedagógicas pelo Centro Histórico e cidade e atendimento a utilizadores do Arquivo Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente conceção e planeamento de exposições temáticas em co-autoria, serviço de guia nas exposições temáticas, investigação nas áreas da etnografia, património rural, história local e molinologia, levantamentos fotográficos no âmbito do património móvel e imóvel e colaboração na elaboração da pré carta arqueológica do município.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Museus e Património	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente tratamento e conservação do espólio museográfico e colaboração na montagem de exposições, atendimento do público, execução e colaboração em trabalhos de museografia superiormente planificados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2			1			
Assistente Operacional	Moinho	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar o funcionamento do Moinho Municipal e respetiva dinamização, receção e realização de visitas guiadas, manutenção da mecânica do moinho, realização de vendas de materiais, e tarefas adminisitrativas inerentes à função.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**8**			**4**			
Total da Divisão					**68**			**13**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo											
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Económico/ Turismo	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						1 em regime de nomeação como Secretário, na CIMAL
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Turismo	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na definição e concretização da estratégia do município e inventariar potencialidades turísticas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola
Técnico Superior	Desenvolvimento Económico e Turismo	Licenciatura em Economia	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade, da orgânica, nomeadamente na área do gabinete de apoio ao empresário.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Educação e Comunicação Multimédia / Turismo	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo, atendimento e prestação de informações no âmbito do turismo, colaboração na organização de eventos, apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Desenvolvimento Económico e Turismo	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Gabinete de Apoio ao Empresário, Mercados Municipais e Gestão dos Parques Empresariais, apoio a eventos e iniciativas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						1 em regime de mobilidade na categoria na DGRH/SRH
Assistente Operacional	Desenvolvimento Económico e Turismo	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente abertura e fecho das portas dos Mercados Municipais e controlo das entradas e saídas, organização e controlo das instalações, cumprimento das tarefas integrantes do plano de higienização a cumprir para as instalações dos Mercados Municiais, controlo de temperaturas das câmaras de refrigeração, garantir o correto funcionamento do sistema de energia elétrica, cumprimento do plano de higienização das instalações do GAE.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Subtotal					**14**			**1**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde											
Chefe de Divisão	Educação	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1						
Técnico Superior	Educação	Licenciatura em Serviço Social	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente acordos de colaboração com as entidades parceiras. Assegura o normal funcionamento do Conselho Municipal da Educação e monotorização da Carta Educativa.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Educação	Licenciatura na área das Ciências Sociais e do Comportamento	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 projetos socioeducativos em articulação com os Agrupamentos de Escolas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				2			
Técnico Superior	Gestão de Equipamentos e Parque 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 na conceção de instrumentos de análise e avaliação das necessidades do parque escolar e acompanhamento das intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Ação Social Escolar e Rede de Transportes Escolares	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 e rede municipal de transportes escolares.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Ação Social Escolar	Licenciatura em Sociologia	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elaboração de propostas de regulamentos, avaliação de candidaturas a Bolsas de Estudo ao Ensino Superior e atribuição de auxílios económicos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Coordenador Técnico	Ação Socioeducativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa do pessoal da área socioeducativa por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Colabora na elaboração de propostas de regulamentos e procedimentos relativos às atividades letivas e atividades de animação e apoio à família na educação Pré-escolar.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2			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.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	42			6			2 a preencher por consolidação de mobilidade

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente acolhimento das crianças, apoio nas refeições, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos, apoio no desenvolvimento das atividades letivas e de componente de apoio à família.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	17			6			1 - A prencher por consolidação da mobilidade; 2 regime de mobilidade intercarreiras na unidade orgânica
Subtotal					**67**			**16**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Alvalade											
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4			2			
Encarregado Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			1 a preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	18			1		3	1 Em regime de mobilidade intercategorias no Agrupamento
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1			1			
Subtotal					**24**			**5**		**3**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Cercal do Alentejo											
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			2		1	
Encarregado Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			1 a preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	12			2		2	1 Em regime de mobilidade intercategorias no Agrupamento
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3					1	
Subtotal					**19**			**5**		**4**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém											
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	7			2			
Encarregado Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			A preencher por consolidação de mobilidade
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	40					5	1 em regime de mobilidade intercategorias, no Agrupamento; 1 em período experimental de função, como AT, no Agrupamento; 1 em exercicio de cargo politico na Junta de Freguesia de Santiago do Cacém; 1 em regime de mobilidade na categoria no Município de Sines; 1 a preencher por consolidação de mobilidade
Subtotal					**48**			**3**		**5**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/ Agrupamento de Escolas de Santo André											
Chefe dos Serviços de Administração Escolar	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secretaria do agrupamento, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nas áreas de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes à gestão de recursos humanos e alunos, gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	9						
Encarregado Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Ação Socioeducativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do orgão ou serviço, podendo comportar esforço fisíco, nomeadamente, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	46		1	3		6	1 a preencher por consolidação da mobilidade
Subtotal					**57**		**1**	**3**		**6**	
Subtotal da Divisão/ Agrupamentos					**148**		**1**	**16**		**18**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Gestão de Refeições Escolares											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.				1			
Técnico Superior	Gestão de Refeições Escolares	Licenciatura em Tecnologia e Segurança Alimentar/Ciência e Tecnologia de Alimentos/ Engenharia Alimentar/Ciências Sociais	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, gestão de todos os refeitórios escolares, acompanhamento e monitorização do fornecimento de refeições escolares por entidades terceiras, implementação e monitorização das normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar e dos espaços e equipamentos, acompanhamento técnico do funcionamento de todos os refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação da rede pública, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emissão de parecer sobre aquisição e manutenção dos equipamentos e aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			1 a preencher por mobilidade
Técnico Superior	Gestão de Refeições Escolares	Licenciatura em Nutrição Humana	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente observação/acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos, emitir parecer para aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e aquisição dos utensílios de cozinha dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição, elaboração e acompanhamento das ementas escolares, formação dos manipuladores de alimentos dos refeitórios de gestão direta e indireta do município.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						Em regime de comissão de serviço na ARSLVT
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				**1**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente preparação de todos os alimentos destinados à confeção sob orientação da cozinheira, recebimento e armazenamento dos géneros alimentícios, apoio na sala de refeitório, limpeza e higienização dos espaços de confeção e de consumo de refeições.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	21			1			1 Em regime de mobilidade na categoria, na DEISS/Agrupamento de Escolas de Santo André; 1 Em regime de mobilidade na categoria, na DEISS/Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente confeção das refeições, preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos, verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	9			2		3	
Assistente Operacional	Gestão de Refeições Escolares	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; 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 na DCL
Subtotal					**33**			**6**		**3**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde/Serviço de Intervenção Social e Saúde											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Ação Social e Saúde	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente, emissão de pareceres técnicos na área de ação social e saúde, atendimento social e acompanhamento de processos individuais e famílias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						1 Comissão de serviço, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade orgânica
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Ciências da Comunicação	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. Assegura funções técnicas na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			A preencher por consolidação de mobilidade
Técnico Superior	Ação Social e Saúde	Licenciatura na área das Ciências Sociais e do Comportamento/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 social e Rendimento Social de Inserção.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			3			
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Animação Sociocultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente desenvolvimento de projetos e ações na área da intervenção social na infância, juventude e terceira idade.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Sociologia	As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Cooperar na implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Cooperar na realização da georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional em estreita articulação com as Cartas Sociais Municipais;Colaboração com a equipa multidisciplinar; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados						1	Radar Social
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Serviço Social/Educação Social	As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Cooperar na implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Cooperar na realização da georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional em estreita articulação com as Cartas Sociais Municipais;Colaboração com a equipa multidisciplinar; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados						1	Radar Social

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Gestão/ Estatística/Planeamento	As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente: Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Cooperar na implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Cooperar na realização da georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional em estreita articulação com as Cartas Sociais Municipais;Colaboração com a equipa multidisciplinar; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados						1	Radar Social
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio admnitrativo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**7**			**4**		**3**	

Total da Divisão					**255**		**1**	**42**		**24**	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística											
Chefe de Divisão	Planeamento e Ordenamento do Território/ Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território/ Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						Em comissão de Serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território/Gabinete Técnico Florestal	Licenciatura em Engenharia Florestal	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da gestão florestal, nomeadamente elaboração de planos, programas e regulamentos e execução da informação geográfica de incêndios.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3						1 Comissão de Serviço, como Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara; 1 Comissão de serviço, como Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo
Técnico Superior	Gestão Urbanistica	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres na área da unidade orgânica, nomeadamente sobre projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio, atendimento e apoio aos munícipes. Faz o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares, participa nas ações de fiscalização e vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			
Técnico Superior	Gestão Urbanistica	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, participa nas ações de fiscalização e vistorias. Atendimento e apoio aos munícipes. Colabora na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	6						1 Comissão de serviço, como Chefe de Divisão, no Município de Grândola; 1 Em regime de mobilidade na categoria ICNF

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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Técnico Superior	Reabilitação Urbana e Património	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente elabora e ou colabora na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial e Regulamentos Municipais, elabora projetos de loteamento e estudos urbanísticos, prepara as condições para Hastas Públicas, planea equipamentos e estrutura verde do Município, atualiza e monitoriza os planos municipais de ordenamento do território, emite pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos e da arquitetura paisagista.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Reabilitação Urbana e Património	Licenciatura em Arquitetura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente emissão de pareceres, informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, nas zonas e centros históricos, elabora planos de recuperação renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do município, participa nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, de estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal com vista à sua classificação, participa nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados, atendimento e apoio aos munícipes e prestação de esclarecimentos neia Manuela	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, atendimento telefónico e presencial, registo, arquivo e expediente, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações diversas, receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				2			
Subtotal					**17**			**3**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística/Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Urbanismo e fiscalização	Licenciatura em Direito	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres jurídicos na área da unidade orgânica, nomeadamente relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio. Colabora na elaboração de normas, regulamentos e posturas. Analisa e divulga normas jurídicas de interesse para a unidade orgânica. Atendimento e apoio aos munícipes.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2						1 Comissão de serviço, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade orgânica
Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente avalia a conformidade das obras com os projectos aprovados em sede do controlo prévio exercido pelo municipio efectuando diligências, no âmbito do controlo fiscalizatório.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1			1			
Especial de Fiscalização / Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, informa sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garante o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	Orientação para o Serviço Público; Realização e Orientação para Resultados; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2			1			1 - A preencher por consolidação da 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 atendimento presencial e telefónico, expediente, arquivo, organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização. e elaboração de notificações, emissão de certidões, registo e expediente, e registo de processos.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, levantamento de auto de noticia e integra equipas de vistorias.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						Em exercício de cargo político na Junta de Freguesia de Cercal do Alentejo
Subtotal					**10**			**2**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística / Secção de Administração Urbanística											
Coordenador Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de chefia técnica e administrativa na secção de Administração Urbanística, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos e toda a tramitação, organização de processos, elaboração de propostas de agenda, notificações e certidões e emissão de informações de caráter administrativo.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1						
Assistente Técnico	Administração Urbanistica	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente atendimento aos munícipes, prestação de esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, prestação de informações relativamente à instrução dos processos, fazer notificações, alvarás e certidões assim como acompanhar a gestão dos processos da secção.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	8			3			1 Em regime de mobilidade na DOGU-SJUF
Subtotal					**9**			**3**			
Total da Divisão					**36**			**8**			

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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Técnico	Empreitadas	12.º ano de escolaridade/Curso de Construção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de medições e orçamentos e fiscalização das obras de empreitadas.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Técnico	Projeto	12.º ano de escolaridade/Curso de Desenho/Construção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto às áreas da Rede Viária e Trânsito e Equipamento	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			
Encarregado Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3						1 Eleito Local (Vereador em regime de permanência, no Município) ***2 - Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - 1 Área de saneamento e 1 Área de asfaltamento de rodovias - Nível alto***
Assistente Operacional	Topografia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente apoio aos topógrafos na execução dos levantamentos, marcações e implantações.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória/Carta de condução e qualificação adequadas	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente condução de viaturas/ máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	12			4			1 recrutamento no Município de Grândola - em período experimental ***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***

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução de obras de vias de comunicação novas e de conservação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	6			4			1 em regime de mobilidade na categoria na unidade orgânica **8 *- Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - 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 conservação e execução de caminhos, vias, arruamentos, passeios, lancis, arranjos exteriores e infraestruturas novas de águas e sanemento.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	9			2			**Postos de trabalho passíveis de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Área de saneamento - Nível alto**
Assistente Operacional	Sinalização e Transito	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente colocação e manutenção de sinalização de trânsito.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Assistente Operacional	Rede Viária e Equipamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente controlo de custos das obras municipais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**50**			**12**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Projeto e Obras/Serviço de Águas e Saneamento											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.				1			
Técnico Superior	Águas e Saneamento	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente coordenação do planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			
Técnico Superior	Águas e Saneamento	Licenciatura em Engenharia Civil ramo Hidráulica	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Técnico Superior	Tratamento e exploração	Engenharia Técnica Agro-Industrial	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente no âmbito dos sistemas de redes quanto a captações e estações de tratamento de águas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2						
Encarregado Operacional	Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente, organização e preparação do trabalho das várias equipas, incluindo a distribuição do equipamento e materiais necessários.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	2			1			***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução e manutenção de redes de água ou esgotos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	11			4			***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Tratamento e exploração	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução, manutenção e registo dos sistemas de redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			2			1 a preencher por mobilidade***;*** ***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Assistente Operacional	Águas e Saneamento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente execução de ramais de esgotos. Execução, conservação e manutenção das insfraestruturas municipais das redes de águas residuais urbanas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			2			***Área passível de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade - Nível alto***
Subtotal					**23**			**11**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Projeto e Obras/Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau		Licenciatura	Constante da organização de serviços	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão.	1						
Técnico Superior	Manutenção de Edifícios e Equipamentos	Licenciatura em Engenharia Civil	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da unidade orgânica, nomeadamente na área da manutenção e conservação de edifícios e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	3						1 Comissão de serviço, como Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da unidade orgânica
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Encarregado Operacional	Manutenção de Edifícios e Equipamentos	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente coordenação dos trabalhadores e equipamento, na execução de obras de conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais.	Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				1			A preencher por consolidação da mobilidade
Assistente Operacional	Construção Civil	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de estrutura de betão, alvenaria, reboco e coberturas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.				3			
Assistente Operacional	Carpintaria	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria e montagem de exposições e apoio a feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Assistente Operacional	Pintura	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	5						1 - Em regime de mobilidade intercategorias na unidade orgânica
Assistente Operacional	Serralharia	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil, montagem e apoio a feiras.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	4						1 em regime de mobilidade na categoria, na unidade organica
Assistente Operacional	Energia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente conservação de edifícios e equipamentos municipais. Instalações elétricas e verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	3			1			
Subtotal					**21**			**5**			
Total da Divisão					**94**			**28**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade											
Chefe de Divisão	Informática	Licenciatura	Constante do art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Planeamento e Organização; Visão Estratégica; Decisão	1						
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Licenciatura na área de Informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	2			1			Em comissão de Serviço, como Chefe de Divisão, da unidade orgânica
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Sistemas de Informação Geográfica	Licenciatura na área de informática	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados				1			
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, na área de informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas,de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	6						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente secretariado, registo de documentos, expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**10**			**2**			

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Funções	Competências	N.º Postos de Trabalho						Obs.
					Preenchidos			A Preencher			
					T. Ind.	Termo		T. Ind.	Termo		
						Certo	Incerto		Certo	Incerto	
Unidades Orgânicas											
Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade/Serviço de Atendimento											
Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau	Atendimento	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	Atendimento	Licenciatura	Exerce funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na na área do atendimento do Gabinete Municipal de Santo André e Balcão Único Municipal.	Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Planeamento e Organização; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para Resultados	1						
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 Balcão Único Municipal (BUM), Gabinete Municipal de Santo André (GMSA) e Espaço Cidadão (Loja de Cidadão).	Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	7			2			1 em regime de mobilidade intercarreiras, na categoria de Técnico Superior, na DGRH
Assistente Operacional	Atendimento	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, prestação de informações, receção, análise, categorização e registo de cada assunto, organização dos respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento, apoio administrativo à atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André, apoio em eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete, receção de liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados.	Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	1						
Subtotal					**9**			**3**			
Total da Divisão					**19**			**5**			
TOTAL					**750**		**1**	**132**		**24**	