

# MAPA DE PESSOAL 2015



*Outubro de 2014*

# Apresentação

2

A gestão dos recursos humanos na administração pública, e em especial na administração local, encontra-se fortemente condicionada pelas restrições, que ano após ano, os sucessivos Orçamentos do Estado, secundados pela publicação de outras medidas avulsas, têm imposto aos decisores públicos. O exercício de 2015 não fugirá a esta linha de rumo e de orientação.

Da proposta de Orçamento do Estado para o ano de 2015, já conhecida, e ressalvando-se as possíveis alterações que o documento poderá sofrer em sede de discussão parlamentar, assinala-se a continuidade de grande parte das medidas vigentes em anos anteriores e que condicionam a gestão, nomeadamente:

- a) Imposição de regras aos municípios para não aumento da despesa com pessoal ou de obrigatoriedade de redução do número de trabalhadores;
- b) Regra da proibição de renovação de contratos a termo resolutivo;
- c) Manutenção da regra de proibição de abertura de procedimentos concursais destinados a candidatos que não possuam vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido;

## Mapa de Pessoal 2015

- d) Suspensão das negociações do posicionamento remuneratório no ingresso na função pública;
- e) Reforço das regras de restrição de designação de cargos dirigentes.

Do lado dos trabalhadores públicos continuarão a recair um conjunto de medidas, na sua grande maioria, restritivas e que se repercutirão diretamente nas suas economias familiares, das quais se destacam:

- a) Reduções remuneratórias para os trabalhadores com remunerações superiores a 1.500€ (entre 3, 5% e 10%);
- b) Manutenção da sobretaxa extraordinária de IRS;
- c) Desvalorização do pagamento do trabalho suplementar;
- d) Pagamento do subsídio de férias em duodécimos;
- e) Proibição de valorizações remuneratórias e congelamento das progressões;
- f) Fixação da remuneração mínima mensal garantida em 505€ (em vigor desde 1/10/2014).

É neste cenário pouco motivador para os trabalhadores da administração pública, que os maiores desafios se colocam à gestão de recursos humanos. Importa, assim, no decurso do próximo ano continuar com as boas práticas de gestão de pessoal que contrabalancem com as medidas de restrição supra descritas e que surjam como motivadoras dos recursos humanos municipais.

3

Assim sendo, a formação profissional continuará a assumir um importante motor no desenvolvimento das competências dos colaboradores, embora os critérios de seleção sejam mais exigentes.

Em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho, pretendemos continuar a dar cumprimento às normas de higiene e segurança no trabalho, implementando de forma contínua as sugestões da empresa prestadora do serviço e dotando os trabalhadores dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das suas funções em segurança.

Continuaremos a forte aposta na melhoria das condições de trabalho dos colaboradores municipais promovendo melhorias nas instalações municipais.

No que respeita ao período normal de trabalho continuaremos a bater-nos pela publicação dos acordos coletivos de trabalho já assinados com as associações sindicais.

O Mapa de Pessoal para o ano de 2015, que ora apresentamos aos órgãos autárquicos para aprovação, apresenta alterações mínimas face ao que atualmente se encontra em vigor, o

## Mapa de Pessoal 2015

que se explica pelo diagnóstico já efetuado em exercícios anteriores das reais necessidades da autarquia em matéria de recursos humanos. Infelizmente, e em face das restrições que continuamente vêm sendo impostas às autarquias locais em matéria de gestão de pessoal, não tem sido possível reforçar os quadros do município com os recursos humanos considerados necessários em determinadas áreas de atividade.

Apesar de todas as contrariedades estamos convictos que os recursos humanos municipais saberão dar uma resposta empenhada aos desafios que se colocarão à autarquia no decorrer do próximo exercício.

Reguengos de Monsaraz, 21 de outubro de 2014

José Gabriel Calixto  
Presidente da Câmara Municipal

# Índice

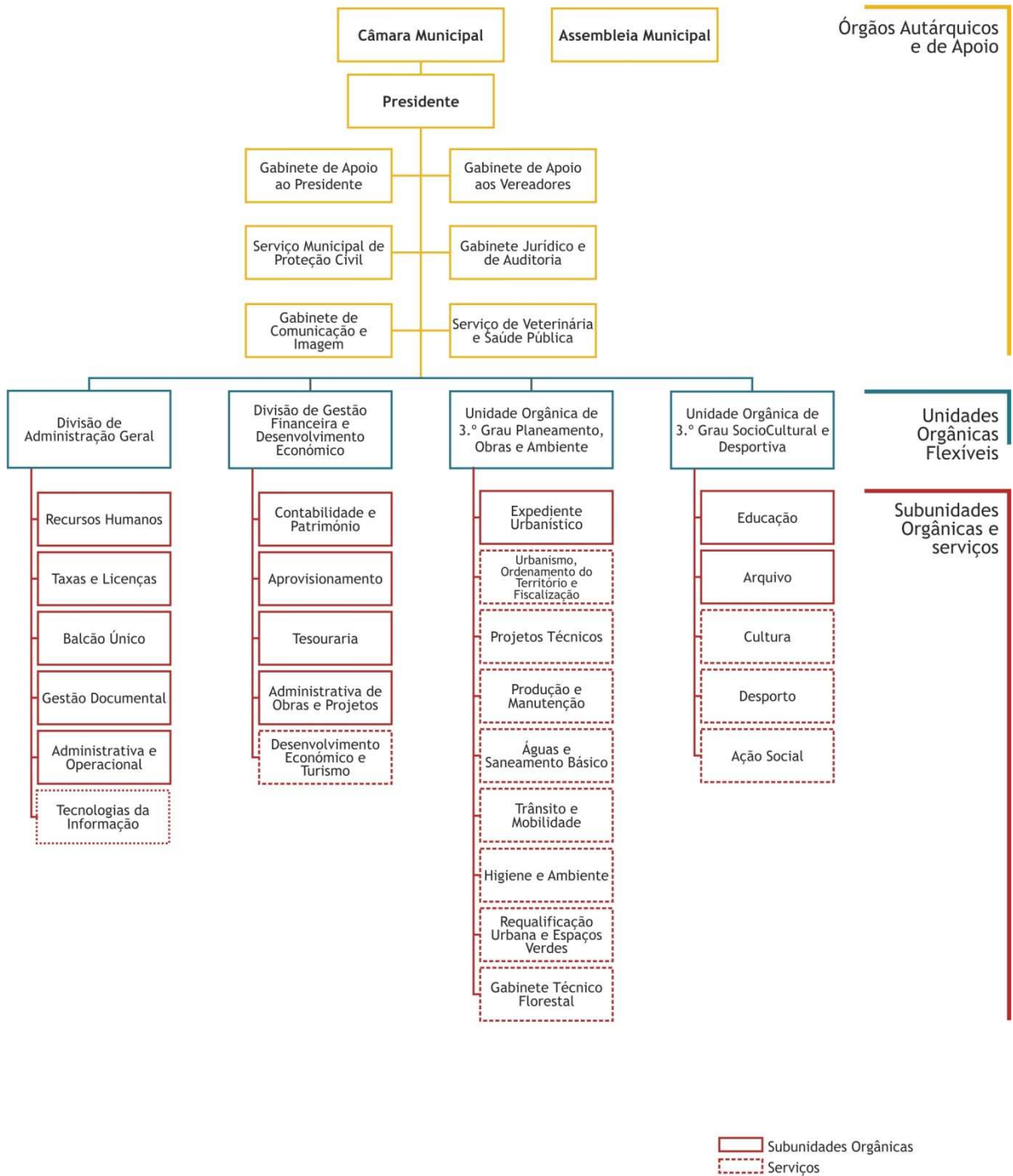
Apresentação .....	2
Organograma.....	7
Quadros Resumo.....	9
Mapa de Pessoal 2014.....	10
Mapa de Pessoal 2015.....	11
Mapa de pessoal para o ano de 2015 .....	12
Órgãos autárquicos e de apoio .....	13
Eleitos Locais .....	14
Gabinete de Apoio ao Presidente.....	15
Gabinete de Apoio aos Vereadores.....	16
Gabinete de Comunicação e Imagem .....	17
Gabinete Jurídico e de Auditoria .....	19
Serviço de Veterinária e Saúde Pública.....	20
Serviço Municipal de Proteção Civil .....	21
Divisão de Administração Geral .....	22
Subunidade orgânica: Recursos Humanos .....	23
Subunidade orgânica: Taxas e Licenças .....	24
Subunidade orgânica: Balcão Único .....	25
Subunidade orgânica: Gestão Documental .....	26
Subunidade orgânica: Administrativa e Operacional .....	27
Serviço: Tecnologias da Informação.....	29
Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico.....	30
Subunidade orgânica: Contabilidade e Património .....	31
Subunidade orgânica: Aprovisionamento .....	33
Subunidade orgânica: Tesouraria.....	34
Subunidade orgânica: Administrativa de Obras e Projetos .....	35
Serviço: Desenvolvimento Económico e Turismo.....	37
Unidade orgânica de 3º grau: Planeamento, Obras e Ambiente .....	40
Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico.....	41
Serviço: Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização .....	42
Serviço: Projetos Técnicos .....	45
Serviço: Produção e Manutenção .....	46
Serviço: Águas e Saneamento Básico.....	50
Serviço: Trânsito e Mobilidade.....	53

## Mapa de Pessoal 2015

Serviço: Higiene e Ambiente .....	55
Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes .....	57
Serviço: Gabinete Técnico Florestal .....	58
Unidade orgânica de 3º grau: Sociocultural e Desportiva.....	59
Subunidade orgânica: Educação .....	60
Subunidade orgânica: Arquivo .....	64
Serviço: Cultura .....	65
Serviço: Desporto .....	67
Serviço: Ação Social .....	70
Anexo Perfil de Competências.....	72

# Organograma

Estrutura Orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz





# Quadros Resumo

# Mapa de Pessoal 2014

CARREIRA/CATEGORIA	RCTFPTI			RCTFPTD			TOTAL
	ocupados	vagos	total	ocupados	vagos	total	RCTFPTI + RCTFPTD
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)	2	0	2	0	0	0	2
Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	0	2	2	0	0	0	2
Cargo Equiparado a Dirigente	1	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior	32	9	41	2	0	2	43
Informática	2	0	2	0	0	0	2
Fiscal Municipal	3	1	4	0	0	0	4
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	5	7	12	0	0	0	12
Assistente Técnico	48	10	58	0	0	0	58
Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)	0	1	1	0	0	0	1
Assistente Operacional (Encarregado Operacional)	3	2	5	0	0	0	5
Assistente Operacional	146	62	208	3	0	3	211
Pessoal Docente	0	0	0	0	24	24	24
Outras Situações (cargos de designação política)	1*	2	3	-	-	-	3
<b>TOTAIS</b>	<b>243</b>	<b>96</b>	<b>339</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>368</b>

\* Outras Situações: Pessoal de designação política. Um posto de trabalho exercido por trabalhador vinculado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ao Município de Reguengos de Monsaraz.

# Mapa de Pessoal 2015

CARREIRA/CATEGORIA	RCTFPTI			RCTFPTD			TOTAL
	ocupados	vagos	total	ocupados	vagos	total	RCTFPTI + RCTFPTD
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)	2	0	2	0	0	0	2
Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	0	2	2	0	0	0	2
Cargo Equiparado a Dirigente	1	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior	31	10	41	1	0	1	42
Informática	2	0	2	0	0	0	2
Fiscal Municipal	3	1	4	0	0	0	4
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	5	7	12	0	0	0	12
Assistente Técnico	47	11	58	0	0	0	58
Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)	0	1	1	0	0	0	1
Assistente Operacional (Encarregado Operacional)	8	1	9	0	0	0	9
Assistente Operacional	134	73	207	0	0	0	207
Pessoal Docente	0	0	0	0	9	9	9
Outras Situações (cargos de designação política)	3*	0	3	-	-	-	3
<b>TOTAIS</b>	<b>236</b>	<b>106</b>	<b>342</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>352</b>

\* Outras Situações: Pessoal de designação política. Dois postos de trabalho exercidos por trabalhadores vinculados por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ao Município de Reguengos de Monsaraz.

# Mapa de pessoal para o ano de 2015

12

# Órgãos autárquicos e de apoio

## Eleitos Locais

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	Observ.
Presidente da Câmara				1		
Vereadores				4		

## Gabinete de Apoio ao Presidente

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Chefe de Gabinete				1	0	1	0	0	0	1	Cargo de designação política.
Adjunto/Secretário				1	0	1	0	0	0	1	Cargo de designação política.

## Gabinete de Apoio aos Vereadores

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Secretário				1	0	1	0	0	0	1	Cargo de designação política.



## Gabinete de Comunicação e Imagem

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; elaborar o boletim municipal; coordenar a elaboração da agenda cultural; difundir e divulgar a atividade municipal; estabelecer contatos regulares com os meios de comunicação social; selecionar, tratar e organizar as notícias de relevo para o município e submetê-las a conhecimento dos eleitos; assegurar a cobertura noticiosa dos eventos municipais.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1	0	1	0	0	0	1	
Promover e divulgar as atividades municipais; conceber imagens gráficas e logotipos a serem utilizados pelo município; gerir a página eletrónica do município, zelando pela sua atualização permanente; conceber as estratégias de marketing do município; colaborar na elaboração do boletim municipal e da agenda cultural.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Publicidade e Marketing	1	0	1	0	0	0	1	
Elaborar folhetos, cartazes e outros suportes gráficos; colaborar na edição do boletim municipal e da agenda cultural; colaborar na pesquisa e arquivo de notícias de interesse para a autarquia; fazer o registo fotográfico e de vídeo dos eventos municipais e assegurar o seu arquivo; colaborar na conceção gráfica de eventos e campanhas realizadas pelo município; produzir imagens gráficas a serem usadas pelo município; colaborar na atualização da página eletrónica do município.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2	
Elaborar e minutar ofícios; organizar arquivos de documentação, de cartazes e de outros suportes informativos; executar funções complementares à reprodução (agrafar, picotar, cortar); efetuar encadernações; elaborar relatórios do trabalho desenvolvido; colaborar na montagem de exposições; elaborar relatórios sobre os serviços efetuados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Executar funções complementares à reprodução (agrafar, picotar, cortar); efetuar encadernações; elaborar relatórios do trabalho desenvolvido; fazer pequenas reparações a máquinas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
na sua dependência; substituir consumíveis das impressoras; construir pequenos painéis informativos para o exterior; colaborar na montagem de exposições.											

## Gabinete Jurídico e de Auditoria

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Elaborar pareceres jurídicos; prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais que dela careçam; elaborar regulamentos municipais; representar o município em Juízo junto dos Tribunais Administrativos; articular com os advogados externos a defesa dos interesses do município; prestar apoio; elaborar documentos que regulam a relação do município com terceiros; instruir processos de contraordenação, disciplinares e de expropriação; dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal; prestar apoio jurídico na tomada de decisões.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	0	2	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em exercício de funções em cargo de designação política.
Apoiar o trabalho dos técnicos superiores, nomeadamente através da elaboração de ofícios e notificações; minutar documentos; arquivar e registar documentos; encaminhar processos; assegurar a gestão e organização da biblioteca do serviço; assegurar o secretariado do serviço.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	

## Serviço de Veterinária e Saúde Pública

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiossanitária e controlo hígiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir pareceres; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional do município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	0	1	0	0	0	1	

## Serviço Municipal de Proteção Civil

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Exercício de competências nos termos do art. 14º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.	Comandante Operacional Municipal	Comandante Operacional Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1	Cargo de designação política. Pode ser ocupado por pessoal vinculado ou não à função pública.

# Divisão de Administração Geral

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1	Cargo exercido em comissão de serviço.
Assessorar juridicamente o executivo e os serviços municipais; emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais; participar na elaboração de regulamentos municipais; coordenar a implementação e aplicação do SIADAP na autarquia; colaborar na implementação do Balcão Único; implementar procedimentos de licenciamentos a promover pelos serviços que integram a unidade orgânica; instruir processos disciplinares e de inquérito; colaborar com os Recursos Humanos na estruturação do serviço e na implementação da legislação e de procedimentos; elaborar documentos que regulam a relação do município com terceiros.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em exercício de cargo dirigente.

## Subunidade orgânica: Recursos Humanos

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPPI		TOTAL RCTFPPI	RCTFPPI		TOTAL RCTFPPI	TOTAL RCTFPPI+RCTFPPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano Escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Coordenar a formação profissional no município, elaborando o plano e o relatório de formação; coordenar a implementação do SIADAP na autarquia; colaborar no apoio aos procedimentos concursais; elaborar o mapa de pessoal e manter a sua atualização; prestar informação a entidades externas; coordenar os estágios profissionais; emitir pareceres; elaborar o balanço social; enviar informação via SIAL.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	1	0	1	0	0	0	1	
Executar todo o trabalho administrativo de gestão de recursos humanos, designadamente: processamento de vencimentos, SIADAP, concursos, gestão de carreiras, assiduidade, aposentação, proteção social, programas ocupacionais, saúde, higiene e segurança no trabalho, formação profissional, atualização dos processos individuais dos trabalhadores.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano Escolaridade	3	0	3	0	0	0	3	
Coordenar efetuar as candidaturas e o acompanhamento dos projetos às medidas do IEF de promoção do emprego (CEI, CEI+, Estágios Profissionais, etc.); coordenar e assegurar todos os procedimentos inerentes ao Programa Municipal Ocupação Temporária de Jovens; assegurar os procedimentos inerentes a atribuição das prestações familiares (abono família, bolsas de estudo, etc.).	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	0	1	1	0	0	0	1	

## Subunidade orgânica: Taxas e Licenças

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPPI		TOTAL RCTFPPI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPPI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a instrução dos processos de execução fiscal; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Assegurar atividades administrativas da competência da subunidade orgânica; proceder à emissão de licenças diversas ; emitir guias para cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; emitir guias para cobrança de rendas de habitações municipais; instruir processos de execução fiscal; expedir notificações e avisos para pagamento de taxas e licenças; elaborar contratos de fornecimento de água; efetuar atendimento ao público.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	2	4	0	0	0	4	
Efetuar o controlo metrológico; lançar as cobranças e leituras efetuadas pelos leitores cobradores na aplicação informática; emitir guias para cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; efetuar a leitura de contadores nas casas dos consumidores relativos aos consumos de água.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Efetuar a leitura de contadores nas casas dos consumidores relativos aos consumos de água ; emitir guias para cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; lançar as leituras de consumos na aplicação informática; transporte e guarda dos valores cobrados de faturação de água nos postos de cobrança descentralizados.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	1	3	0	0	0	3	



## Subunidade orgânica: Balcão Único

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Realizar atendimento ao público; encaminhar os munícipes para os serviços competentes; receber requerimentos administrativos e documentos instrutórios providenciando pelos licenciamentos ou encaminhamentos respetivos; promover o encaminhamento de documentação que lhe seja entregue para os serviços competentes; proceder ao registo de cidadãos comunitários e/ou estrangeiros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	3	0	3	0	0	0	3	Um posto de trabalho, em RCTFPTI, ocupado por trabalhador em mobilidade interna na categoria.

## Subunidade orgânica: Gestão Documental

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar as atividades inerentes ao processo eleitoral; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano Escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Registar a correspondência entrada e remeter os documentos para as unidades orgânicas de acordo com as áreas de competência; fazer os registos no sistema informático de gestão documental (SGD); fotocopiar e distribuir, por protocolo, a correspondência e as informações internas e outros documentos internos; registar a correspondência expedida pelo município; fazer pesquisas e facultar informações aos serviços relativamente a documentos; arquivar a correspondência (entrada e expedida); assegurar a tramitação administrativa dos licenciamentos cometidos à subunidade orgânica; prestar apoio a atividades inerentes ao processo eleitoral.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano Escolaridade	1	1	2	0	0	0	2	

## Subunidade orgânica: Administrativa e Operacional

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar as atividades inerentes ao acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Secretariar o Sr. Presidente da Câmara; agendar e secretariar reuniões; estabelecer contatos com entidades e organismos externos; organizar o arquivo do gabinete; coordenar a assegurar o atendimento aos munícipes; coordenar e garantir o cumprimento do protocolo autárquico.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Tradução e Secretariado	1	0	1	0	0	0	1	
Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Chefe de Divisão; acompanhar e marcar reuniões; assegurar expediente e correspondência; efetuar o acompanhamento em questões protocolares; apoiar o funcionamento dos órgãos municipais, fazendo convocatórias, minutando atas, enviando correspondência e fazendo arquivo; prestar apoio às iniciativas realizadas nas instalações municipais.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Proceder à abertura e fecho das instalações municipais verificando as condições de segurança; assegurar o contato entre serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; fazer o correio da autarquia; acompanhar os munícipes aos locais pretendidos; transportar máquinas, artigos de escritório e documentos diversos entre serviços; projetar filmes no auditório municipal.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no Serviço de

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
											Produção e Manutenção.
Estabelecer ligações telefónicas para o exterior; receber e encaminhar para os serviços competentes as chamadas efetuadas para o município; enviar e receber faxes efetuando o respetivo encaminhamento; prestar informações aos munícipes dentro do seu âmbito de atuação; assegurar o registo das chamadas efetuadas e recebidas; transmitir as mensagens que tenha recebido aos seus destinatários; zelar pela conservação do material à sua guarda.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	
Proceder à limpeza das instalações municipais utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito (gabinetes, pátios, etc.); executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	0	3	0	0	0	3	

## Serviço: Tecnologias da Informação

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Assegurar a gestão do licenciamento do software; assegurar a manutenção e monitorização da rede informática do município; gerir as impressoras do município; instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas; realizar cópias de segurança periódicas dos sistemas; assegurar a gestão de todos os utilizadores informáticos; colaborar na implementação da digitalização e da desmaterialização documental; gerir os equipamentos informáticos dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do ensino básico; gerir e manter todos os espaços internet do concelho; gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 2, nível 1	12º ano Escolaridade e formação adequada	2	0	2	0	0	0	2	Carreira não revista.
Coordenar o funcionamento dos espaços internet, prestando todo o acompanhamento à atividade dos monitores; prestar apoio nos procedimentos de desmaterialização documental.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano Escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Prestar apoio informático aos serviços municipais; proceder à montagem de hardware e à instalação de software; efetuar pequenas reparações do material informático; prestar apoio aos equipamentos informáticos localizados nos estabelecimentos de ensino.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	

# Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTF PTI		TOT AL RCT FPTI	RCTF PTD		TOT AL RCT FPT D	TOTAL RCTFPTI+ RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1	Cargo exercido em comissão de serviço.
Elaborar os documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; elaborar os documentos de prestação de contas; coordenar processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; responder a inquéritos e enviar informação obrigatória para as entidades competentes; fornecer aos eleitos informação atualizada sobre a taxa de execução do orçamento e das GOP`S; acompanhar e informar sobre os limites de endividamento municipal; implementar a contabilidade de custos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas ou Economia	1	1	2	0	0	0	2	

## Subunidade orgânica: Contabilidade e Património

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas; proceder à classificação de documentos e assegurar os registos e procedimentos contabilísticos; elaborar certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades; acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; elaborar reconciliações com os fornecedores; preencher inquéritos, mapas e outros documentos obrigatórios; arquivar documentos de receita e despesa; elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto prazo, de médio e longo prazo, e líquido do Município, face aos limites impostos por lei.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1	0	1	0	0	0	1	
Implementar a contabilidade de custos; proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; efetuar reconciliações de existências, nomeadamente compras, entradas e saídas de armazém; efetuar reconciliações de operações de tesouraria; contabilizar e emitir documentos de operação de tesouraria e respetivos pagamentos; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e os registos junto da Conservatória do Registo Predial; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas	2	0	2	0	0	0	2	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
imóveis, nos termos da lei; coordenar a verificação física e etiquetagem dos bens móveis; efetuar as reconciliações mensais entre os registos do património e os registos contabilísticos; colaborar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas; coordenar a utilização das comunicações móveis de serviço zelando pelo cumprimento do regulamento aplicável.											
Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município; colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas; elaborar reconciliações bancárias; elaborar reconciliações dos empréstimos bancários do município; preencher inquéritos a remeter a diversas entidades, nomeadamente Instituto Nacional de Estatística e Instituto da Água; enviar informação através da aplicação SIIAL; articular com outros serviços a implementação de circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	0	1	0	0	0	1	
Fazer atendimento ao público; proceder a classificações orçamentais, patrimoniais e de custos; proceder a classificações patrimoniais de faturas com requisição; elaborar e enviar ofícios; assegurar a gestão dos cartões de abastecimento de combustíveis; preencher e enviar declarações mensais de IVA; proceder ao preenchimento e envio da declaração anual Anexo L - IVA; colaborar na gestão do património municipal; efetuar lançamentos dos movimentos de receita virtual; recolher dados a enviar à DGO; assegurar o arquivo da subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2	



## Subunidade orgânica: Aprovisionamento

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Elaborar processos de aquisição de bens e serviços e assegurar a sua tramitação; rececionar propostas de requisição e verificar os requisitos legais para a realização da despesa; efetuar cabimentos, compromissos e requisições; informar em tempo útil sobre a possibilidade de renovação de contratos de prestação de serviços e de fornecimento; assegurar o expediente diário; proceder à aquisição de bens necessários ao regular funcionamento da autarquia; armazenar, conservar e fornecer aos serviços os bens necessários ao seu regular funcionamento; proceder ao registo das entradas e saídas em armazém; executar e colaborar na realização de inventários.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	1	3	0	0	0	3	
Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determinar os saldos e registá-los e enviar periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arrumá-los e retirá-los para fornecimento.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	1	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no Serviço de Produção e Manutenção.

## Subunidade orgânica: Tesouraria

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Coordenar os trabalhos da Tesouraria; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria; cumprir as disposições legais sobre contabilidade autárquica; efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e de cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Coadjuvar o tesoureiro; desenvolver funções que enquadram diretas dos dirigentes e chefias, em especial do tesoureiro; efetuar movimentos de liquidação de despesa e cobrança de receitas; registar informaticamente a receita e a despesa; fazer o registo informático de depósitos e cheques; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos, em cheque ou numerário, em caso de ausência do tesoureiro; responder perante o tesoureiro relativamente aos valores que lhe estejam confiados; assegurar o atendimento ao público.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	

## Subunidade orgânica: Administrativa de Obras e Projetos

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador a exercer cargo de designação política .
Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local; elaborar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município; elaborar processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos aos financiamentos para projetos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supramunicipais; coordenar a organização de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica e efetuar o seu acompanhamento.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	2	0	2	0	0	0	2	
Elaborar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município; garantir todo o expediente administrativo da subunidade orgânica; assegurar o arquivo dos processos de candidatura e dos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas; assegurar a tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas;	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	3	0	3	0	0	0	3	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
assegurar a tramitação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços a integrar nas obras públicas municipais com financiamento comunitário; garantir a conservação e arquivo dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas pelos prazos legalmente exigíveis.											

## Serviço: Desenvolvimento Económico e Turismo

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
<p>Recolher e tratar informação necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento; desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores; elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas; elaborar e promover planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; prestar apoio à câmara municipal na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação; promover iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições, apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento; colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividade; mediar os contatos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.</p> <p>Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; emitir, sempre que solicitado,</p>	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão Empresarial	1	0	1	0	0	0	1	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	1	0	1	0	0	0	1	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPPI		TOTAL RCTFPPI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPPI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo em espaço rural; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do serviço, se de tal for incumbido.											
Coordenar a atividade do pessoal que presta serviço nos postos de turismo, desde que incumbido dessa missão; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos.; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	4	0	4	0	0	0	4	Três postos de trabalho, em RCTFPPI, ocupados por trabalhadores em mobilidade interna intercarreiras. Três postos de trabalho em RCTFPPI a concurso.
Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	3	4	0	0	0	4	Três postos de trabalho vagos, em RCTFPPI, cativos para trabalhadores em mobilidade interna intercarreiras.

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos.; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema.											

## Unidade orgânica de 3º grau: Planeamento, Obras e Ambiente

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1	Posto de trabalho a prover em comissão de serviço.
Exercício de funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Exercer a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	

40



## Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Gerir processos de licenciamento, de informação prévia, de autorização de utilização, de licenciamentos de empreendimentos turísticos, de licenciamentos industriais, de postos de abastecimento de combustíveis; recolher e disponibilizar dados estatísticos; inserir dados na aplicação informática de licenciamento de obras; preparar a emissão de certidões; emitir guias de receita, registar a entrada de correspondência recebida e respectiva documentação; prestar apoio administrativo à unidade orgânica; fazer atendimento ao público.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	1	3	0	0	0	3	
Executar desenhos de várias especialidade e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; auxiliar na organização de processos; efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; efetuar cálculos de taxas urbanísticas e de áreas de cedência; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; instruir processos de destaque e de propriedade horizontal; instruir processos relacionados com imóveis devolutos; Efetuar levantamentos topográficos e outros trabalhos de topografia.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade e curso adequado	1	0	1	0	0	0	1	

## Serviço: Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Analisar processos de obras, operações de loteamento e obras de urbanização; apreciar comunicações prévias; realizar vistorias para efeito de emissão de autorização de utilização e verificação das condições de higiene e segurança; emitir pareceres relativos a destaque, certidões, publicidade, demolição de prédios, ocupação da via pública e todos os outros diretamente ligados com a atividade do serviço; elaborar regulamentos municipais em áreas de atuação do serviço; instruir processos de obras coercivas; coordenar a atividade da fiscalização municipal; fazer atendimento a municípios.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	2	0	0	0	2	
Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização; promover a gestão e correta utilização do solo; promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados; elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT); assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado; elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município; apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbano e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	1	0	1	0	0	0	1	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
sobre a matéria devam pronunciar-se; coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística.											
Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização; promover a gestão e correta utilização do solo; promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados; elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT); assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Biofísica	1	0	1	0	0	0	1	
Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; efetuar estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; utilizar sistemas de informação geográfica com vista à obtenção, armazenamento, manipulação e análise de informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	0	1	1	0	0	0	1	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos; efetuar as notificações necessárias relativas a embargos, demolições, etc.; elaborar autos de notícia; fazer o levantamento de edifícios degradados; fazer o acompanhamento dos veículos abandonados e instruir os respetivos processos.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal 1ª Classe	12º ano de escolaridade e curso adequado	1	0	1	0	0	0	1	Carreira não revista.
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos; efetuar as notificações necessárias relativas a embargos, demolições, etc.; elaborar autos de notícia; fazer o levantamento de edifícios degradados; fazer o acompanhamento dos veículos abandonados e instruir os respetivos processos.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal 2ª Classe	12º ano de escolaridade e curso adequado	2	1	3	0	0	0	3	Carreira não revista.
Auxiliar os fiscais municipais no exercício das suas funções; prestar apoio aos serviços da unidade orgânica; organizar processos e zelar pela sua atualização e arquivo; assegurar a circulação interna de documentos pelos vários serviços municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	

## Serviço: Projetos Técnicos

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Fiscalizar e acompanhar obras públicas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos de diferentes especialidades; executar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestação de serviços; emitir pareceres; elaborar projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; coordenar a realização de trabalhos de topografia; exercer coordenação de segurança e higiene no trabalho; elaborar planos de segurança e saúde.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura ou Bacharelato em Engenharia Civil	1	1	2	0	0	0	2	
Executar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorização, mapas a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; auxiliar na execução e gestão de processos; executar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade e curso adequado	1	1	2	0	0	0	2	

45

## Serviço: Produção e Manutenção

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar as obras a desenvolver por administração direta; assegurar a afetação de pessoal às obras municipais; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI`s.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	0	0	0	3	Dois postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna intercategorias.
Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço e calcular os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários e outras remunerações; executar pequenas tarefas de âmbito administrativo.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	1	2	0	0	0	2	
Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo encarregar-se da montagem de armaduras simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; orientar os auxiliares que lhe estejam afetos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	8	7	15	0	0	0	15	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna intercategorias.
Assegurar a conservação das instalações; assegurar a vigilância das instalações; auxiliar em trabalhos de pedreiro; colaborar em trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a realização de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	0	0	0	4	Três postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna intercategorias.
Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelados; transportar materiais para ou de obras em curso; efetuar limpeza de bermas e valetas; zelar pela conservação dos equipamentos; abastecer as viaturas efetuando os respetivos registos; proceder a pequenas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	1	2	0	0	0	2	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
reparações, providenciado, em caso de avarias maiores, à reparação da viatura que conduz; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável.											
Manobrar máquinas e movimentações de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; comunicar as avarias detetadas nas viaturas; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável; conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	2	5	0	0	0	5	
Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ao próprio esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; proceder a transformações e reparações de peças; auxiliar na realização de eventos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	0	0	0	3	
Auxiliar nos trabalhos de carpintaria; auxiliar na realização de eventos (montagem de palcos, exposições, etc.)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar condutores e colocar calhas e tubos metálicos; localizar e determinar as deficiências de	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	3	6	0	0	0	6	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna intercategorias.

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
instalação ou de funcionamento e proceder à sua reparação.											
Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias e outras obras; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou outros processos; utilizar diferentes materiais para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, materiais de corte, de soldar e de aquecimento; furar e escarear os furos para parafusos e rebites; executar ligações de elementos metálicos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	
Detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores; proceder à lubrificação dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes; recolher desperdícios de óleos ou /e massas e proceder ao devido encaminhamento; desapertar bujões de limpeza utilizando as ferramentas adequadas; verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, articulações, carters e outros órgãos, utilizando os instrumentos adequados; apertar bojões com ferramentas adequadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	0	0	0	4	
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	1	3	0	0	0	3	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna intercategorias no



## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
zona a pintar; seleccionar ou preparar o material a utilizar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cal, cola ou outros elementos; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando o material adequado; betumar orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado; zelar pela conservação do material.											Serviço de Educação; Dois postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna na categoria
Auxiliar os pintores no desempenho das suas funções; limpar e lavar zonas a pintar; preparar o material a utilizar na pintura; limpar sujidade resultante da ação dos pintores; efetuar trabalhos de pintura e de aplicação e de conservação de superfícies sob orientação dos pintores.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	
Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; preparar a caixa para assentamento, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	

## Serviço: Águas e Saneamento Básico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Assegurar a gestão e o funcionamento do serviço de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como a respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas; colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto; elaborar e atualizar o cadastro da rede de águas do município; garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento; assegurar a gestão e o funcionamento do setor de saneamento; assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos; elaborar a atualização do cadastro da rede de esgotos do município.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia de Recursos Hídricos	1	0	1	0	0	0	1	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; coordenar as obras a desenvolver por administração direta; assegurar a afetação de pessoal às obras municipais; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI's.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho ocupado, em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna intercategorias.
Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e rosçar tubos e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	5	3	8	0	0	0	8	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna intercategorias.

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos auxiliares que lhe estejam afetos.											
Efetuar vistorias dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	
Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelados; efetuar limpeza de bermas e valetas; efetuar limpeza e desentupir fossas, valas, esgotos, sarjetas e linhas de água; zelar pela conservação dos equipamentos; abastecer as viaturas efetuando os respetivos registos; proceder a pequenas reparações, providenciado, em caso de avarias maiores, à reparação da viatura que conduz; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	
Efetuar limpeza de bermas e valetas; efetuar limpeza e desentupir fossas, valas, esgotos, sarjetas e linhas de água; zelar pela conservação dos equipamentos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	6	2	8	0	0	0	8	Cinco postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna na categoria.
Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	5	7	0	0	0	7	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
encarregar-se da montagem de armaduras simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; orientar os auxiliares que lhe estejam afetos.											
Auxiliar os pedreiros e os canalizadores no exercício das suas tarefas; proceder a limpezas inerentes aos trabalhos executados; assegurar a vigilância de instalações e bens; efetuar o controlo e tratamento da água das Piscinas Municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	0	0	0	4	Dois postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna na categoria.

## Serviço: Trânsito e Mobilidade

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Gerir toda a atividade dos transportes municipais; elaborar estudos de racionalização dos custos dos transportes municipais e proceder à sua implementação; gerir a frota de viaturas municipais e zelar pela sua conservação; gerir os serviços de transporte efetuados pelo município e elaborar os respetivos relatórios; elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária e proceder à sua implementação.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1	
Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, respeitando as regras de segurança e comodidade; preencher e entregar diariamente ao responsável de serviço o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; tomar providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo e a sua limpeza.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	1	5	0	0	0	5	
Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, procedendo à colação de proteções sobre os materiais e arrumando a carga; acionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo quando a operação é feita manualmente prestar a sua colaboração; examinar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; abastecer a viatura de combustível; preencher e entregar diariamente ao responsável de serviço o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	4	6	0	0	0	6	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
introduzido; conduzir sempre que necessário viaturas ligeiras, transportando passageiros ou mercadorias.											
Executar no terreno as propostas de reordenamento de trânsito bem como executar e acompanhar as propostas de alteração de sinalização de carácter permanente e temporária; montar a sinalização rodoviária e informativa aprovada; executar as propostas de marcas rodoviárias e sinalização horizontal reparar a sinalização vandalizada ou danificada e reportar essa informação ao superior hierárquico.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no Serviço de Produção e Manutenção.
Montar a sinalização rodoviária; executar as propostas de marcas rodoviárias e sinalização horizontal; colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	2	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no Serviço de Produção e Manutenção.

## Serviço: Higiene e Ambiente

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de higiene e limpeza urbana; implementar medidas de cumprimento da legislação ambiental; promover ações de sensibilização ambiental; gerir os recipientes destinados à recolha de lixo, providenciando pela sua existência em número adequado e pela sua limpeza e conservação; promover o encaminhamento adequado dos RSU`s; promover a realização de ações de desinfestação e desratização; garantir a utilização de EPI`s.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Ambiente	1	0	1	0	0	0	1	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI`s; assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor; propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras; zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras; zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização; proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores; colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	
Proceder à remoção de lixos e equiparados; proceder à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem da via pública, limpeza de chafariz; remover lixeiras e ervas; assegurar a limpeza e conservação de instalações; realizar tarefas de arrumação; proceder à	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	8	9	17	0	0	0	17	Cinco postos de trabalho vagos, em RCTFPTI, cativos para trabalhadores a exercerem

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
recolha de RSU´s.											funções em mobilidade interna na categoria no Serviço de Águas e Saneamento Básico.
Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; conduzir veículos de recolha de RSU´s e de lavagem de contentores; examinar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; abastecer a viatura de combustível; preencher e entregar diariamente ao responsável de serviço o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir sempre que necessário viaturas ligeiras, transportando passageiros ou mercadorias.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	1	3	0	0	0	3	



## Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar e acompanhar os trabalhos de conservação e manutenção dos espaços verdes e jardins, parques e demais espaços verdes municipais em todas as suas vertentes - regas, arborização, tratamentos, limpezas, sementeiras, cortes de relva, podas, adubação; coordenar a instalação e manutenção dos sistemas de rega em espaços municipais; colaborar na gestão dos viveiros municipais; dar apoio às iniciativas e eventos municipais.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agro - Florestal	1	0	1	0	0			
Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados, incluindo em viveiros, sendo responsável por todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas (regar, preparar terrenos, aplicar tratamentos fitossanitários); proceder à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; aparar a relva; podar e aplicar herbicidas ou pesticidas; operar com os diferentes instrumentos necessários ao exercício das funções de jardinagem que poderão ser manuais ou mecânicos; proceder a pequenas reparações no material promovendo ao arranjo do material em caso de avarias maiores; zelar pela preservação do material.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	7	7	14	0	0	0	14	Um posto de trabalho ocupado, em RCTPTI, por trabalhador em mobilidade interna na categoria oriundo do Município de Alandroal.

## Serviço: Gabinete Técnico Florestal

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Acompanhar as políticas florestais; acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; elaborar e manter atualizados planos municipais no âmbito da defesa da floresta; implementar ações de sensibilização no âmbito da defesa da floresta; prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta; emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos; gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de PMOT'S; promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais; propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, e afins; gerir o património arbóreo em meio urbano; proceder à gestão dos viveiros municipais.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	1	0	1	0	0	0	1	

# Unidade orgânica de 3º grau: Sociocultural e Desportiva

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1	Posto de trabalho a prover em comissão de serviço.

## Subunidade orgânica: Educação

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Assegurar a gestão dos equipamentos educativos (educação pré-escolar) que se encontram no âmbito das competências municipais; proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte; implementar e gerir a componente de apoio à família na educação pré-escolar; providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios, bem como os apoios aos transportes escolares, no âmbito da educação pré-escolar; apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis; organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares do município.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Educativa e Sociocultural	1	0	1	0	0	0	1	
Implementar e acompanhar o plano HACCP nos refeitórios e cantinas escolares dos estabelecimentos de ensino de responsabilidade do município (pré-escolar e ensino básico); implementar e dinamizar os programas “Ementa Única” e “Regime de Fruta Escolar”; proceder ao levantamento das condições de funcionamento dos refeitórios e cantinas escolares na dependência do município, elaborar o respetivo plano de requalificação e garantir a sua implementação e monitorização.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Alimentar	0	1	1	0	0	0	1	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.											
Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	7	0	7	0	0	0	7	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; assegurar e limpeza e higiene dos equipamentos escolares; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI's.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	1	3	0	0	0	3	Dois postos de trabalho ocupados, em RCTFPTI, por trabalhadores em mobilidade interna intercategorias.
Apoiar as educadoras ou professoras sempre que solicitado; vigiar as crianças no recreio; proceder à limpeza das instalações; proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamiza as atividades; assegurar a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, prestar auxílio na hora dos lanches e do almoço; confeccionar e servir refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado; assegurar todas as tarefas inerentes ao funcionamento de cantinas e refeitórios.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	44	6	50	0	0	0	50	Um posto de trabalho, em RCTFPTI, vago cativo para trabalhador em licença sem vencimento inferior a um ano.
Assegurar a portaria dos estabelecimentos de ensino; registar o controlo de entradas e saídas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	1	5	0	0	0	5	Um posto de trabalho vago, em

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
nos estabelecimentos de ensino; efetuar pequenas reparações em equipamentos e edifícios; tirar fotocópias; transmitir recados; fazer a entrega de documentos, correio e encomendas.											RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna intercategorias.
Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Funções de planeamento, programação, execução e avaliação das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico (AEC'S); elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos no âmbito das AEC'S. Funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; desenvolver outras atividades de cariz socioeducativo.	Docente	Docente	Ensino do Inglês	0	0	0	0	3	3	3	Habilitações nos termos do Despacho da Sra. Ministra da Educação com o n.º 14460/2008, de 26 de maio.
Funções de planeamento, programação, execução e avaliação das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico (AEC'S); elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos no âmbito das AEC'S. Funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; desenvolver outras atividades de cariz socioeducativo.	Docente	Docente	Ensino da Música; Expressão Musical, Atividades Lúdico Expressivas ou outras Atividades de Enriquecimento Curricular	0	0	0	0	3	3	3	Habilitações nos termos do Despacho da Sra. Ministra da Educação com o n.º 14460/2008, de 26 de maio.
Funções de planeamento, programação, execução e avaliação das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico (AEC'S); elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos no âmbito das AEC'S. Funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; desenvolver outras atividades de cariz socioeducativo.	Docente	Docente	Atividade Física e Desportiva	0	0	0	0	3	3	3	Habilitações nos termos do Despacho da Sra. Ministra da Educação com o n.º 14460/2008, de 26 de maio.

## Subunidade orgânica: Arquivo

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	
Registar manual e informaticamente dados; retirar processos para consulta; proceder a buscas da documentação; assegurar o acesso à informação nos Paços do Concelho; arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, requerimentos, correspondência e demais documentos; zelar pela boa conservação dos documentos arquivados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano	1	0	1	0	0	0	1	



## Mapa de Pessoal 2015

## Serviço: Cultura

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Programar, executar e acompanhar as iniciativas culturais; informar e dar pareceres sobre o auditório municipal e parque de feiras; elaborar os mapas dos refeitórios escolares; Prestar apoio na área de educação; desenvolver processos de apoio municipal às associações de cariz cultural e recreativo.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica	1	0	1	0	0	0	1	
Efetuar prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, de planeamentos, etc.); organizar exposições, conferências e seminários de interesse para história e património local; participar em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território e de salvaguarda do património local; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos; acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciaturas em Arqueologia, ou História e Arqueologia ou História - variante Arqueologia.	1	0	1	0	0	0	1	
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos históricos; avaliar e organizar documentação histórica com interesse para o concelho; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação histórica, tais como guias, inventários, catálogos e índices; coordenar a atividade da Biblioteca Municipal, definindo estratégias de intervenção; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à Biblioteca Municipal.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em História, com Pós-Graduação em Ciências Documentais, vertente Arquivologia	1	0	1	0	0	0	1	
Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, a gestão de catálogos; atender o público; auxiliar o utente na pesquisa bibliográfica; registar o empréstimo e devolução de livros; preparar instrumentos de	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	3	1	4	0	0	0	4	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
difusão, aplicando normas de funcionamento da biblioteca e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; fazer animação de leitura; manter o espaço arrumado e zelar pela boa conservação dos livros e documentos existentes na biblioteca; organizar/colaborar na Feira do Livro e outros eventos culturais.											

## Serviço: Desporto

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; exercer as funções de responsável técnico das piscinas municipais; planear e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; gerir e racionalizar recursos humanos e materiais desportivos; conceber projetos de desenvolvimento desportivo; realizar formação desportiva ao movimento associativo e à comunidade; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ensino Básico, variante Educação Física e Desporto ou Desporto e/ou Educação Física	1	0	1	0	0	0	1	
Prestar apoio à vereação do pelouro do desporto, procedendo ao seu secretariado; planear e programar, na área do desporto, as atividades desportivas; prestar apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela autarquia; coordenar as atividades realizadas no pavilhão gimnodesportivo, campo de ténis e espaço do desporto XXI; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2	Dois postos de trabalho em RCTFPTI ocupados por trabalhadores em mobilidade intercarreiras e a concurso.
Prestar apoio à vereação do pelouro do desporto, procedendo ao seu secretariado; planear e programar, na área do desporto, as atividades desportivas; prestar apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela autarquia; coordenar as atividades realizadas no pavilhão gimnodesportivo, campo de ténis e espaço do desporto XXI.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna intercarreiras.
Zelar pelo bom funcionamento das piscinas municipais; auxiliar os professores de natação; zelar	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI,

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais; reportar as avarias verificadas nas piscinas e proceder a pequenas reparações; colaborar na realização de eventos desportivos; fazer a vigilância dos utentes das piscinas.											cativo para trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna intercarreiras.
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobrada nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades; zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	1	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna na categoria no Serviço de Ação Social. Um posto de trabalho ocupado, em RCTFPTI, por trabalhador em mobilidade interna intercarreiras e a concurso.
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobrada nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades; zelar pelas regras de funcionamento das piscinas municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo por trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna intercarreiras.
Gerir os equipamentos e espaços desportivos; coordenar a limpeza das instalações; fazer o controle, nomeadamente dos gastos e das necessidades dos produtos de limpeza; verificar as condições de segurança dos equipamentos desportivos; reportar as informações aos superiores sobre as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no serviço de Águas e Saneamento Básico.

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfeção da água das piscinas municipais; prestar apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade interna na categoria no serviço de Águas e Saneamento Básico.
Fazer atendimento ao público (cobrança de taxa sobre as aulas de equitação e de taxa sobre o penso de cavalos de clientes, inscrição de alunos, regularização de seguros); proceder à entrega da receita cobrada nos cofres da autarquia; manter o arquivo organizado; elaborar ofícios, informações e outra documentação administrativa adstrita ao centro hípico e ao Serviço de Desporto; Colaborar nas iniciativas de caráter desportivo, promovidas pelo Município.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	

## Serviço: Ação Social

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Dinamizar as atividades de animação junto de idosos, crianças e jovens; dinamizar ações de sensibilização para a população em geral em temáticas socialmente relevantes; prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; gerir e dinamizar os equipamentos municipais Ludoteca de Campinho e Espaço Criança; gerir e assegurar a conservação dos bairros sociais; dinamizar ações junto da comunidade com vista à criação de bolsas de voluntariado; dinamizar, ao nível local, as medidas de política social.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Sociocultural	1	0	1	0	0	0	1	
Efetuar avaliações psicológicas, elaborar os relatórios e efetuar o respetivo acompanhamento junto de crianças que frequentem o ensino pré-escolar e os diferentes níveis do ensino básico; efetuar avaliações psicológicas e garantir o respetivo acompanhamento à população adulta que evidencie comportamentos de risco e que seja encaminhada de outras entidades; efetuar avaliações psicológicas e o respetivo acompanhamento a crianças encaminhadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; integrar a equipa multidisciplinar dos serviços especializados dos apoios educativos do agrupamento vertical de escolas.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Aplicada	1	0	1	0	0	0	1	
Assegurar a dinamização do Conselho Local de Ação Social; elaborar o diagnóstico social e garantir a sua permanente atualização; identificar as carências da população em geral e de grupos específicos; promover e procurar parcerias com a administração central, em programas e projetos de ação social, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social; conceber e desenvolver programas e projetos de	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	2	0	2	0	0	0	2	

## Mapa de Pessoal 2015

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI+RCTFPTD	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos			
Acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições; estimular e apoiar a criação de Associações e IPSS; desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas; promover ações de inserção profissional e assegurar o encaminhamento de desempregados, subsidiados e carenciados, com vista à sua inserção socioprofissional.											
Dinamizar o projeto “Ajudar a Crescer”; prestar apoio aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico do concelho que apresentem dificuldades de aprendizagem, dislexias, dificuldades emocionais, de raciocínio e concentração e, ainda, dificuldades ao nível da psicomotricidade, por forma a melhorar o seu desempenho escolar.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Psicopedagogia	0	0	0	1	0	1	1	
Prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento da unidade orgânica; organizar processos; organizar o arquivo do serviço; receber chamadas telefónicas e encaminhá-las para os destinatários; efetuar chamadas telefónicas para o exterior; assegurar o expediente da unidade orgânica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	1	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna no Balcão Único; Um posto de trabalho ocupado, em RCTFPTI, por trabalhador a desempenhar funções em mobilidade interna na categoria.

# Anexo

## Perfil de Competências

(Alínea d) do Artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atendendo às exigências e especificidades dos diferentes postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal estabelecem-se as competências transversais, por carreira, e posto de trabalho, consideradas necessárias ao bom desempenho das respetivas atividades e funções, as quais serão obrigatoriamente avaliadas no âmbito da avaliação do desempenho.

As competências por posto de trabalho são comuns a todos os postos de trabalho integrados nas respetivas carreiras e/ou categorias.

### A) Pessoal Dirigente

<p><b>Orientação para resultados</b></p>	<p>Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.</li> <li>- Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.</li> <li>- Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.</li> <li>- Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.</li> </ul>
<p><b>Orientação para o serviço público</b></p>	<p>Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público.</li> <li>- Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos.</li> <li>- Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>- Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.</li> </ul>
<p><b>Planeamento e organização</b></p>	<p>Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.</li> <li>- Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.</li> <li>- Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</li> <li>- Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</li> </ul>



## Mapa de Pessoal 2015

<p><b>Liderança e gestão de pessoas</b></p>	<p>Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.</li> <li>- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.</li> <li>- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades.</li> <li>- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</li> </ul>
<p><b>Visão estratégica</b></p>	<p>Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.</li> <li>- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.</li> <li>- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.</li> </ul>

## B) Técnico Superior

<p><b>Orientação para o serviço público</b></p>	<p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
<p><b>Conhecimentos especializados e experiência</b></p>	<p>Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li> <li>- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li> <li>- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa e autonomia</b></p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li> <li>- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> <li>- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação</b></p>	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>

## C) Coordenador Técnico

<p><b>Coordenação</b></p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>- Toma decisões e responde por elas.</li> <li>- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação</b></p>	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento interpessoal</b></p>	<p>Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
<p><b>Otimização de recursos</b></p>	<p>Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>

## D) Assistente Técnico (exceto Coordenador Técnico), Fiscal Municipal, Técnico de Informática

<p><b>Orientação para o serviço público</b></p>	<p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>Adaptação e melhoria contínua</b></p>	<p>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação</b></p>	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento Interpessoal</b></p>	<p>Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> </ul>

## Mapa de Pessoal 2015

- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

## E) Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional

<p><b>Trabalho de equipa e cooperação</b></p>	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Coordenação</b></p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.</li> <li>- Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.</li> <li>- Toma decisões e responde por elas.</li> <li>- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento Interpessoal</b></p>	<p>Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
<p><b>Otimização de recursos</b></p>	<p>Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p>	<p>Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>- Responde com prontidão e com disponibilidade.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li> <li>- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li> </ul>

## F) Assistente Operacional (exceto Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional)

<p><b>Orientação para o serviço público</b></p>	<p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação</b></p>	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento Interpessoal</b></p>	<p>Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b></p>	<p>Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>- Responde com prontidão e com disponibilidade.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li> <li>- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li> </ul>
<p><b>Orientação para a segurança</b></p>	<p>Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li> </ul>

