

# MAPA DE PESSOAL 2017



*Outubro de 2016*

# Apresentação

2

A gestão dos recursos humanos no Município de Reguengos de Monsaraz para o exercício de 2017 encontra-se fortemente dependente, à semelhança dos anos anteriores, das disposições que vierem a ser acolhidas no Orçamento do Estado para o próximo ano. Entregue na Assembleia da República a proposta de lei do OE 2017, a mesma entrará na fase de discussão e votação na generalidade, para, de seguida, ser apreciada na especialidade. A votação final global da proposta está agendada para 29/11/2016. No momento em que ultimamos a elaboração do Mapa de Pessoal do Município e a orçamentação das rúbricas dos encargos com pessoal para o próximo ano, são já conhecidas algumas medidas a aplicar à gestão dos recursos humanos, podendo, no entanto, as mesmas vir a sofrer alterações em sede de discussão do documento. Da proposta de OE 2017, podemos, desde já, destacar as seguintes disposições relativas aos trabalhadores do setor público:

- a) Manutenção das regras de proibição de valorizações remuneratórias, da atribuição excecional de prémios de desempenho, da determinação do posicionamento

## Mapa de Pessoal 2017

- remuneratório e da redução do pagamento do trabalho extraordinário ou suplementar;
- b) O aumento do subsídio de refeição fixando-se o seu valor em 4, 52€ no ano de 2017;
  - c) Novas regras para pagamento do subsídio de Natal, passando este a ser pago 50% no mês de novembro e os restantes 50% em duodécimos ao longo do ano de 2017;
  - d) A possibilidade de prorrogação das mobilidades internas que terminem no decurso do ano de 2017 ou em 31/12/2016, até 31 de dezembro de 2017;
  - e) A eliminação gradual da sobretaxa de IRS;
  - f) Maior liberdade e autonomia ao recrutamento de pessoal nas autarquias locais;
  - g) Possível aumento do salário mínimo nacional no decurso do ano de 2017.

No que respeita às finanças pessoais dos trabalhadores do setor público, podemos afirmar que o ano de 2017 trará uma recuperação dos seus rendimentos. A juntar à eliminação progressiva dos cortes salariais que decorreu ao longo do ano de 2016, o aumento do subsídio de refeição e a eliminação gradual da sobretaxa de IRS são notícias a ter em conta para os orçamentos familiares. Continuam, contudo, proibidas as valorizações remuneratórias, nomeadamente as alterações de posicionamento remuneratório e abertura de procedimentos concursais para as categorias superiores de carreiras pluricategoriais. Mantém-se, ainda, a quota de desconto dos trabalhadores para a ADSE em 3, 5%.

As medidas impostas pelos sucessivos orçamentos de estado, nomeadamente ao nível das obrigações de redução de pessoal nas autarquias locais, ao nível das proibições de recrutamento e da burocratização dos processos de autorização de recrutamento, conjugadas com a pouca atratividade de algumas carreiras/profissões face ao setor privado e com as aposentações que têm ocorrido nos últimos anos, tem levado à diminuição de recursos humanos em determinadas áreas operacionais da autarquia. Caso a lei do Orçamento do Estado permita às autarquias a abertura de procedimentos de concursais (como a proposta de OE parece indiciar) no ano de 2017 terá de ser feito um reforço de pessoal nas áreas operacionais, conjugando-se esse aumento de pessoal com a sustentabilidade financeira dos novos recrutamentos.

Por fim, em jeito de ilustração deste cenário, refira-se que o Município de Reguengos de Monsaraz procedeu a uma redução de trabalhadores de 21% no período compreendido

## Mapa de Pessoal 2017

entre 2005 e 2015 (excluindo-se o pessoal transferido do Ministério da Educação e o pessoal afeto ao atendimento digital assistido).

A formação profissional continuará a ser uma forte aposta na gestão dos recursos humanos da autarquia, sendo um instrumento fulcral na atualização de conhecimentos dos trabalhadores municipais e no incremento da qualidade do seu trabalho. Procuraremos aumentar o número de ações de formação a realizar “*in-house*”, estabelecendo parcerias com entidades formadoras devidamente certificadas. Para isso muito contribuirá a abertura do Portugal 2020 à atividade formativa, que esperamos venha a ser uma realidade no próximo ano. A Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC) continuará a ser uma parceira privilegiada em matéria de formação profissional.

Em matéria de Higiene, Medicina e Segurança no Trabalho, pretendemos continuar disponibilizar aos trabalhadores um serviço de excelência. Continuaremos a disponibilizar aos trabalhadores um serviço de medicina no trabalho, que para além dos serviços legalmente exigidos (exames de admissão e regulares) continuará a disponibilizar aos trabalhadores a “consulta aberta”.

Em sede de higiene e segurança continuaremos o esforço contínuo de melhoria das condições de trabalho dos nossos colaboradores, nomeadamente ao nível de instalações. Os equipamentos de proteção individual, os instrumentos de trabalho e o vestuário continuarão a merecer uma forte atenção.

A realização dos testes de controlo de alcoolémia é uma aposta ganha e para manter, tendo sempre como linha condutora a prevenção e a redução de riscos inerentes ao desempenho da atividade profissional. Podemos hoje dizer, que a implementação do Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo Excessivo de Bebidas Alcoólicas valeu a pena.

Os trabalhadores são, efetivamente, o motor de qualquer organização e o garante do seu sucesso.

Reguengos de Monsaraz, 20 de outubro de 2016

José Gabriel Calixto  
Presidente da Câmara Municipal

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Apresentação .....   | 2  |
| Organograma.....   | 7  |
| Quadros Resumo.....  | 9  |
| Mapa de Pessoal 2016.....  | 10 |
| Mapa de Pessoal 2017.....  | 11 |
| Mapa de pessoal para o ano de 2017 .....                           | 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.....      | 31 |
| Subunidade orgânica: Contabilidade e Património .....              | 32 |
| Subunidade orgânica: Aprovisionamento .....                        | 34 |
| Subunidade orgânica: Tesouraria.....                               | 35 |
| Subunidade orgânica: Administrativa de Obras e Projetos .....      | 36 |
| Serviço: Desenvolvimento Económico e Turismo.....                  | 38 |
| Unidade orgânica de 3º grau: Planeamento, Obras e Ambiente .....   | 41 |
| Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico.....                   | 42 |
| Serviço: Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização ..... | 43 |
| Serviço: Projetos Técnicos .....                                   | 47 |
| Serviço: Produção e Manutenção .....                               | 48 |

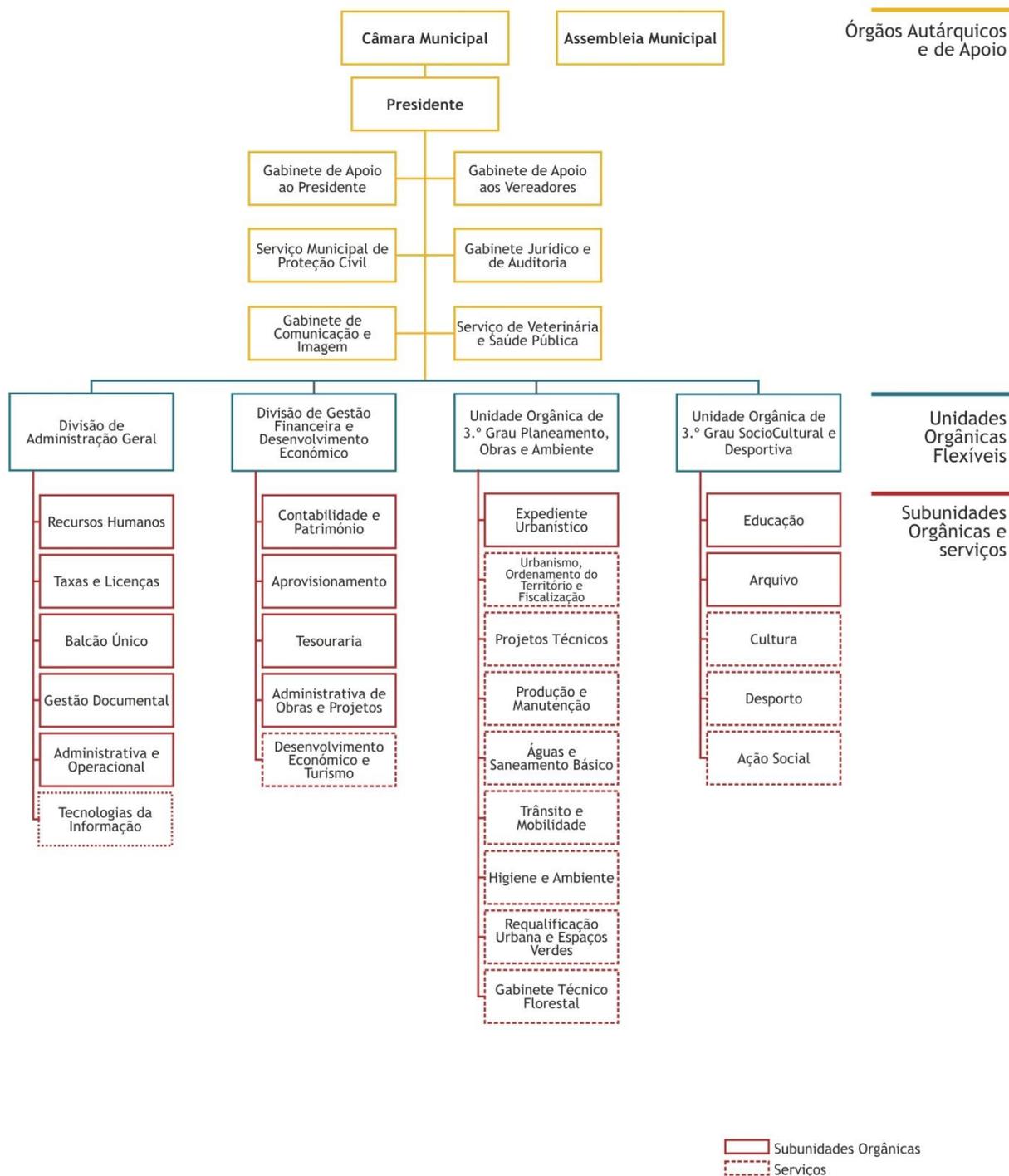
## Mapa de Pessoal 2017

|  |    |
|--|----|
| Serviço: Águas e Saneamento Básico.....                      | 53 |
| Serviço: Trânsito e Mobilidade.....                          | 56 |
| Serviço: Higiene e Ambiente .....                            | 58 |
| Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes .....        | 60 |
| Serviço: Gabinete Técnico Florestal .....                    | 61 |
| Unidade orgânica de 3º grau: Sociocultural e Desportiva..... | 62 |
| Subunidade orgânica: Educação .....                          | 63 |
| Subunidade orgânica: Arquivo .....                           | 66 |
| Serviço: Cultura .....                                       | 68 |
| Serviço: Desporto .....                                      | 70 |
| Serviço: Ação Social .....                                   | 72 |
| Anexo Perfil de Competências.....                            | 74 |

# Organograma

7

## Estrutura Orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz



# Quadros Resumo

# Mapa de Pessoal 2016

| CARREIRA/CATEGORIA  | RCTFPTI    |            |            | RCTFPTD  |          |           | TOTAL                   |
|---|------------|------------|------------|----------|----------|-----------|-------------------------|
|   | ocupados   | vagos      | total      | ocupados | vagos    | total     | RCTFPTI<br>+<br>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  | 30         | 12         | 42         | 1        | 0        | 1         | 43                      |
| Informática   | 1          | 1          | 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         | 10         | 57         | 0        | 0        | 0         | 57                      |
| 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                                    | 131        | 72         | 203        | 0        | 0        | 0         | 203                     |
| Pessoal Docente   | 0          | 0          | 0          | 0        | 9        | 9         | 9                       |
| Outras Situações (cargos de designação política)          | 3*         | 0          | 3          | -        | -        | -         | 3                       |
| <b>TOTAIS</b>   | <b>231</b> | <b>107</b> | <b>338</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>10</b> | <b>348</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 2017

| CARREIRA/CATEGORIA  | RCTFPTI    |            |            | RCTFPTD  |          |          | TOTAL                   |
|---|------------|------------|------------|----------|----------|----------|-------------------------|
|   | ocupados   | vagos      | total      | ocupados | vagos    | total    | RCTFPTI<br>+<br>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  | 30         | 12         | 42         | 0        | 0        | 0        | 42                      |
| Informática   | 1          | 3          | 4          | 0        | 0        | 0        | 4                       |
| Fiscal Municipal  | 3          | 1          | 4          | 0        | 0        | 0        | 4                       |
| Assistente Técnico/Coordenador Técnico                    | 5          | 7          | 12         | 0        | 0        | 0        | 12                      |
| Assistente Técnico  | 48         | 7          | 55         | 0        | 0        | 0        | 55                      |
| Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)    | 0          | 1          | 1          | 0        | 0        | 0        | 1                       |
| Assistente Operacional (Encarregado Operacional)          | 8          | 2          | 10         | 0        | 0        | 0        | 10                      |
| Assistente Operacional                                    | 130        | 66         | 196        | 0        | 0        | 0        | 196                     |
| Outras Situações (cargos de designação política)          | 3*         | 0          | 3          | 0        | 0        | 0        | 3                       |
| <b>TOTAIS</b>   | <b>231</b> | <b>101</b> | <b>332</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>332</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.



REGUENGOS  
DE MONSARAZ  
CAPITAL DOS VINHOS DE PORTUGAL

**Mapa de Pessoal 2017**



CÂMARA MUNICIPAL

# Mapa de pessoal para o ano de 2017

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                     |         |
| Conhecer e desenvolver produtos multimédia interativos; captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto; editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas); integrar conteúdos utilizando ferramentas de autor; programar aplicações multimédia; animar objetos para aplicações multimédia; desenhar conteúdos multimédia.   | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade na área da multimédia | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 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 na sua dependência; substituir consumíveis das impressoras; construir pequenos painéis informativos para o exterior; colaborar na montagem de exposições.       | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## 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 epizootico; 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 vinculado 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                     |  |

## Subunidade orgânica: Recursos Humanos

| 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                     |         |
| 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 de escolaridade                      | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                     |         |
| Coordenar efetuar as candidaturas e o acompanhamento dos projetos às medidas do IEFP 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 | 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; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; 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 e faturas e fazer a cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; emitir guias e faturas 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        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |
| Efetuar o controlo metrológico e efetuar as cobranças do respetivo serviço; lançar as cobranças e leituras efetuadas pelos leitores cobradores na aplicação informática; emitir guias e faturas 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 e faturas para cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos e fazer a respetiva cobrança; 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; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de serviços prestados pelo município nas suas diferentes áreas de intervenção.                                  | 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; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de serviços prestados pelo município nas suas diferentes áreas de intervenção. | Assistente Técnico | Assistente Técnico  | 12º ano de escolaridade                      | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                     |         |

25

## 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 de 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 de escolaridade                      | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## 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; proceder à venda de bilhetes para as sessões de cinema no Auditório Municipal; assegurar o apoio logístico ao funcionamento do Auditório Municipal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| 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 |               |                       |                       |
| Funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da autarquia; estudo do impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, assim como para a formação dos utilizadores de informática.   | Especialista de Informática | Especialista de Informática do Grau 1<br><br>Especialista de Informática - estagiário | Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 1             | 1                     | Carreira não revista. |
| Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Tecnologias da Informação; 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.  | Informática                 | Coordenador Técnico   | Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     | Carreira não revista. |
| 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 | Técnico de Informática      | Técnico de Informática do Grau 2  | Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     | Carreira não revista. |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |                       |
| tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).   |                        |   |  |          |       |               |          |       |               |                       |                       |
| 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 1<br><br>Técnico de Informática do Grau 1 - estagiário | Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     | 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 de 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  | Técnico Superior   | Técnico Superior    | Licenciatura em Gestão de Empresas           | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| 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 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        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |
| 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 arramá-los e retirá-los para fornecimento.  | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |

## 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 diretivas 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  | Assistente Técnico | Assistente Técnico  | 12º ano de escolaridade                      | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                     |   |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| e dos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas; assegurar a tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas; 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 |               |                       |         |
| 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. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão Empresarial | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |
| Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a  | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Turismo                                  | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |   |
| informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; emitir, sempre que solicitado, 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 e de produtos turísticos. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade                      | 4        | 1     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                     | Um posto de trabalho, em RCTFPTI, ocupado por trabalhador em mobilidade intercarreiras. |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |  |
| 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 e de produtos turísticos. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 2     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                     | Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade intercarreiras. |

## 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                     |  |

## 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        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |
| 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                     |         |

42

## 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 munícipes.  | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Arquitetura                  | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |
| 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 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Arquitetura Paisagista       | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |  |
| 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 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         | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     | Um posto de trabalho em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria na CIMAC. |
| 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 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Geografia                    | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     | Posto de trabalho vago em RCTFPTI a concurso.  |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |                       |
| referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.  |                        |                            |  |          |       |               |          |       |               |                       |                       |
| 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  | Assistente Operacional | Assistente Operacional     | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |                       |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| atualização e arquivo; assegurar a circulação interna de documentos pelos vários serviços municipais. |          |           |  |          |       |               |          |       |               |                       |         |

## 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        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |
| 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                     |         |

47

## 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 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                     | 7        | 5     | 12            | 0        | 0     | 0             | 12                    | Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade 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; proceder à venda de bilhetes para as sessões de cinema no Auditório Municipal; assegurar o apoio logístico ao            | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 2     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                     |  |

48

## Mapa de Pessoal 2017

| atribuições/competências/atividades   | carreira               | categoria              | área de formação académica e/ou profissional | RCTFP TI |       | TOTAL RCTFP TI | RCTFP TD |       | TOTAL RCTFP TD | TOTAL RCTFP TI+RCTFP TD | Observ. |
|---|------------------------|------------------------|--|----------|-------|----------------|----------|-------|----------------|-------------------------|---------|
|   |                        |                        |  | Ocupados | Vagos |                | Ocupados | Vagos |                |                         |         |
| funcionamento do Auditório Municipal.   |                        |                        |  |          |       |                |          |       |                |                         |         |
| 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 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                     | 1        | 1     | 2              | 0        | 0     | 0              | 2                       |         |
| 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                     | 2        | 3     | 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                       |         |

49

## Mapa de Pessoal 2017

| atribuições/competências/atividades  | carreira               | categoria              | área de formação académica e/ou profissional | RCTFPPI  |       | TOTAL RCTFPPI | RCTFPPI+D |       | TOTAL RCTFPPI+D | TOTAL RCTFPPI+RCTFPPI+D | Observ.   |
|--|------------------------|------------------------|--|----------|-------|---------------|-----------|-------|-----------------|-------------------------|---|
|  |                        |                        |  | Ocupados | Vagos |               | Ocupados  | Vagos |                 |                         |   |
| 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 instalação ou de funcionamento e proceder à sua reparação.  | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 3     | 6             | 0         | 0     | 0               | 6                       | Um posto de trabalho vago, em RCTFPPI, cativo para trabalhador em mobilidade intercategorias. |
| 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 | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 4        | 0     | 4             | 0         | 0     | 0               | 4                       |   |

## Mapa de Pessoal 2017

| atribuições/competências/atividades  | carreira               | categoria              | área de formação académica e/ou profissional | RCTFPPTI |       | TOTAL RCTFPPTI | RCTFPPTD |       | TOTAL RCTFPPTD | TOTAL RCTFPPTI+RCTFPPTD | Observ.   |
|--|------------------------|------------------------|--|----------|-------|----------------|----------|-------|----------------|-------------------------|---|
|  |                        |                        |  | Ocupados | Vagos |                | Ocupados | Vagos |                |                         |   |
| 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.  |                        |                        |  |          |       |                |          |       |                |                         |   |
| 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 zona a pintar; selecionar 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, mossas ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado; zelar pela conservação do material. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 1     | 3              | 0        | 0     | 0              | 3                       | Um posto de trabalho vago, em RCTFPPTI, cativo para trabalhador em mobilidade intercategorias no Serviço de Educação. |
| 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   | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 0        | 2     | 2              | 0        | 0     | 0              | 2                       |   |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| regularização do terreno.           |          |           |  |          |       |               |          |       |               |                       |         |

## 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 intercategorias. |
| Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e rosar tubos e soldar  | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                        | 3        | 5     | 8             | 0        | 0     | 0             | 8                     | Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para                                       |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |   |
| tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando 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. |                        |                        |  |          |       |               |          |       |               |                       | trabalhador em mobilidade intercategorias.<br><br>Um posto de trabalho vago em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Município de Loulé.<br><br>Um posto de trabalho em RCTFPTI ocupado por trabalhador em mobilidade na categoria oriundo do Município de Mourão. |
| 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   | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |   |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |  |
| diário da viatura e entregá-lo ao responsável.   |                        |                        |  |          |       |               |          |       |               |                       |  |
| 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        | 3     | 9             | 0        | 0     | 0             | 9                     | Um posto de trabalho vago em RCTFPTI, cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Município de Mourão.<br><br>Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade na categoria oriundo do Município de Mourão. |
| 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                     | 2        | 3     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                     |  |
| 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                     | 2        | 2     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                     |  |

## 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; gerir a frota de viaturas municipais e zelar pela sua conservação; gerir os serviços de transporte efetuados pelo município e elaborar os respetivos relatórios; zelar pelo cumprimento das regras legais em matéria de condução, nomeadamente ao nível da formação de motoristas e gestão dos tempos de condução; coordenar e implementar as medidas adotadas pelo município sobre o ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária.   | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 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 introduzido; conduzir sempre que necessário viaturas ligeiras, transportando passageiros ou mercadorias. | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 5        | 0     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| 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                     |         |
| 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                     |         |

## 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  | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 9        | 5     | 14            | 0        | 0     | 0             | 14                    | Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |  |
| lixeiros e ervas; assegurar a limpeza e conservação de instalações; realizar tarefas de arrumação; proceder à recolha de RSU's.  |                        |                        |  |          |       |               |          |       |               |                       | trabalhador em mobilidade na categoria da União de Freguesias de Campo e Campinho. |
| 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                    |         |

## 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  | Assistente       | Coordenador      | 12º ano de   | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |  |
| 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.   | Técnico                | Técnico                 | escolaridade                                 |          |       |               |          |       |               |                       |  |
| 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 a 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 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                    |  |
| Assegurar a portaria dos estabelecimentos de ensino; registar o controlo de entradas e saídas nos  | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 2     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                     | Um posto de trabalho vago, em  |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |   |
| 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 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                     |   |

## 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                     |         |
| Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. | Técnico Superior   | Técnico Superior    | Licenciatura Ciências da Informação e da Documentação | 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   | Assistente Técnico | Assistente Técnico  | 12º ano de escolaridade                               | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |

### Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| conservação dos documentos arquivados. |          |           |  |          |       |               |          |       |               |                       |         |

## 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; desenvolver ações de captação de públicos gerais e específicos em parceria com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino e associações locais; assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia, nomeadamente do auditório municipal e pavilhão multiusos; desenvolver processos de apoio municipal às associações de cariz cultural e recreativo; promoção de atividades e iniciativas na área da juventude.  | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Gestão Autárquica ou Licenciatura em Tradução e Secretariado                | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |
| 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   | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em História, com Pós-Graduação em Ciências Documentais, vertente Arquivologia  | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| restauro de documentos. Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à Biblioteca Municipal.  |                    |                    |  |          |       |               |          |       |               |                       |         |
| 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 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. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade                      | 3        | 1     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                     |         |

## 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                     |         |
| Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas 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; prestar apoio administrativo ao responsável técnico das Piscinas.  | Assistente Técnico     | Assistente Técnico     | 12º ano de escolaridade   | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |
| 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;  | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória  | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

70

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| reportar as informações aos superiores sobre as anomalias verificadas.  |                        |                        |  |          |       |               |          |       |               |                       |         |
| 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                     |         |
| Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades. | 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 Ação 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      | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                     |         |

72

## Mapa de Pessoal 2017

| 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 |               |                       |         |
| 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        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 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        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                     |         |

# 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</li> </ul>  |

## Mapa de Pessoal 2017

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</li> </ul>  |
| <b>Liderança e gestão de pessoas</b> | <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 fomentando 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>   |
| <b>Visão estratégica</b>             | <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 e Especialista de Informática**

|  |   |
|--|---|
| <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>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>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</li> </ul>   |

## Mapa de Pessoal 2017

para os apoiar quando solicitado.  
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

### C) Coordenador Técnico

|   |   |
|---|---|
| <b>Coordenação</b>                                  | <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>  |
| <b>Trabalho de equipa e cooperação</b>              | <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>   |
| <b>Relacionamento interpessoal</b>                  | <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> |
| <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b> | <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>           |
| <b>Otimização de recursos</b>                       | <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,</li> </ul>   |

## Mapa de Pessoal 2017

respeitando as regras e condições de operacionalidade.

## **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> </ul>   |

## Mapa de Pessoal 2017

- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- 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</li> </ul> |

## Mapa de Pessoal 2017

ambiente.  
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

