



# Mapa de Pessoal para o ano 2020

Outubro de 2019

## Apresentação

O Mapa de Pessoal é o instrumento privilegiado de gestão dos recursos humanos na administração pública, e em especial nas autarquias locais. Neste documento, de aprovação anual, é efetuada a previsão dos recursos humanos necessários para que a autarquia prossiga as suas atribuições e competências. O empregador público deve, assim, planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

No Município de Reguengos de Monsaraz encara-se a gestão dos Recursos Humanos com máximo rigor, procurando-se dotar a autarquia, dentro dos condicionalismos legais, de um acervo de pessoal adequado ao desenvolvimento das suas competências e atribuições.

Chegamos ao ano de 2020 com um mapa de pessoal estável que permite encarar os desafios futuros com tranquilidade. Para aqui chegarmos destacamos dois momentos que permitem a atual estabilidade dos recursos humanos municipais:

- a) o período de 2010 a 2012 em que se procedeu a uma estabilização dos vínculos dos trabalhadores municipais com a redução quase total dos contratos de trabalho e a sua substituição por vínculos por tempo indeterminado;
- b) o ano de 2018 que com a implementação do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP) permitiu o ingresso a tempo indeterminado cinquenta e nove trabalhadores.

O ano de 2020, na senda do exercício de 2019, perspetiva-se um ano de estabilização do mapa de pessoal do Município, podendo, no entanto, registarem-se algumas oscilações motivadas por eventuais concretizações de processos de transferência de competências da administração central para o Município ou a saída de trabalhadores de maior antiguidade em consequência do desagravamento das condições de acesso à aposentação.

No momento em que se prepara a elaboração dos documentos previsionais do Município (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e do Mapa de Pessoal para o ano de 2020 desconhecem-se as linhas orientadoras e a proposta do Orçamento do Estado para o próximo exercício, o qual, na sequência das eleições legislativas de 6 de outubro de 2019, só deverá ser aprovado no primeiro trimestre do próximo ano (2021). Assim, eventuais medidas com impacto na gestão dos recursos humanos, e que usualmente são consagradas no Orçamento do Estado, são desconhecidas no momento em que se prepara a elaboração dos documentos previsionais da autarquia.

No ano de 2020, na senda daquilo que vem sendo a estratégia municipal:

- a) continuar-se-á a apostar na formação profissional dos trabalhadores municipais com vista à sua qualificação contínua e ao aperfeiçoamento das suas competências;
- b) continuar-se-á a promover medidas que reforcem a conjugação do trabalho com a vida familiar, nomeadamente na fixação de horários de trabalho que permitam aos trabalhadores municipais um acompanhamento dos filhos menores;
- c) no âmbito da Higiene, Medicina e Segurança no Trabalho, continuaremos a disponibilizar um serviço de medicina no trabalho de excelência, que para além dos serviços legalmente exigidos (exames de admissão e regulares) continuará a disponibilizar aos trabalhadores a “consulta aberta”;
- d) continuaremos com o projeto de consultas de nutrição para os trabalhadores municipais;

- e) continuaremos com a medida de controlo de alcoolémia como medida de prevenção e redução de riscos profissionais;
- f) continuaremos a dar forte atenção aos equipamentos de proteção individual, aos instrumentos de trabalho e ao fardamento;
- g) continuaremos o esforço de intervenção nas instalações municipais por forma a dotá-las de melhores condições de trabalho;
- h) adesão ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL) que permitirá a nove jovens uma experiência profissional em contexto de real de trabalho;
- i) Controlo rigoroso da prestação de trabalho suplementar e do pagamento de outros suplementos remuneratórios.

Estamos, assim, convictos que os Recursos Humanos do Município de Reguengos de Monsaraz encontram-se preparados para permitir à autarquia cumprir os seus objetivos estratégicos no ano de 2020.

Reguengos de Monsaraz, 17 de outubro de 2019

José Gabriel Calixto

Presidente da Câmara Municipal

# Índice

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Apresentação .....                                               | 2  |
| Índice .....                                                     | 4  |
| Organograma .....                                                | 7  |
| Quadros Resumo .....                                             | 8  |
| Mapa de pessoal 2019 .....                                       | 8  |
| Mapa de pessoal 2020 .....                                       | 8  |
| Mapa de Pessoal para o ano de 2020 .....                         | 9  |
| Órgãos Autárquicos e de Apoio .....                              | 9  |
| Eleitos Locais.....                                              | 9  |
| Gabinete de Apoio ao Presidente .....                            | 9  |
| Gabinete de Apoio aos Vereadores .....                           | 9  |
| Gabinete de Comunicação e Imagem .....                           | 10 |
| Serviço de Veterinária e Saúde Pública.....                      | 11 |
| Serviço Municipal de Proteção Civil .....                        | 11 |
| Divisão de Administração Geral .....                             | 12 |
| Subunidade orgânica: Recursos Humanos .....                      | 12 |
| Subunidade orgânica: Taxas e Licenças .....                      | 13 |
| Subunidade orgânica: Balcão Único.....                           | 14 |
| Subunidade orgânica: Gestão Documental.....                      | 14 |
| Subunidade orgânica: Administrativa e Operacional .....          | 15 |
| Serviço: Tecnologias da Informação.....                          | 16 |
| Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico.....    | 17 |
| Subunidade orgânica: Contabilidade e Património.....             | 18 |
| Subunidade orgânica: Aprovisionamento .....                      | 20 |
| Subunidade orgânica: Tesouraria.....                             | 20 |
| Subunidade orgânica: Administrativa de Obras e Projetos.....     | 21 |
| Serviço: Desenvolvimento Económico e Turismo .....               | 22 |
| Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização.....            | 24 |
| Serviço: Fiscalização Municipal .....                            | 24 |
| Unidade orgânica de 3º grau: Planeamento, Obras e Ambiente ..... | 25 |
| Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico .....                | 25 |
| Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território .....             | 26 |
| Serviço: Projetos Técnicos .....                                 | 27 |
| Serviço: Produção e Manutenção .....                             | 28 |

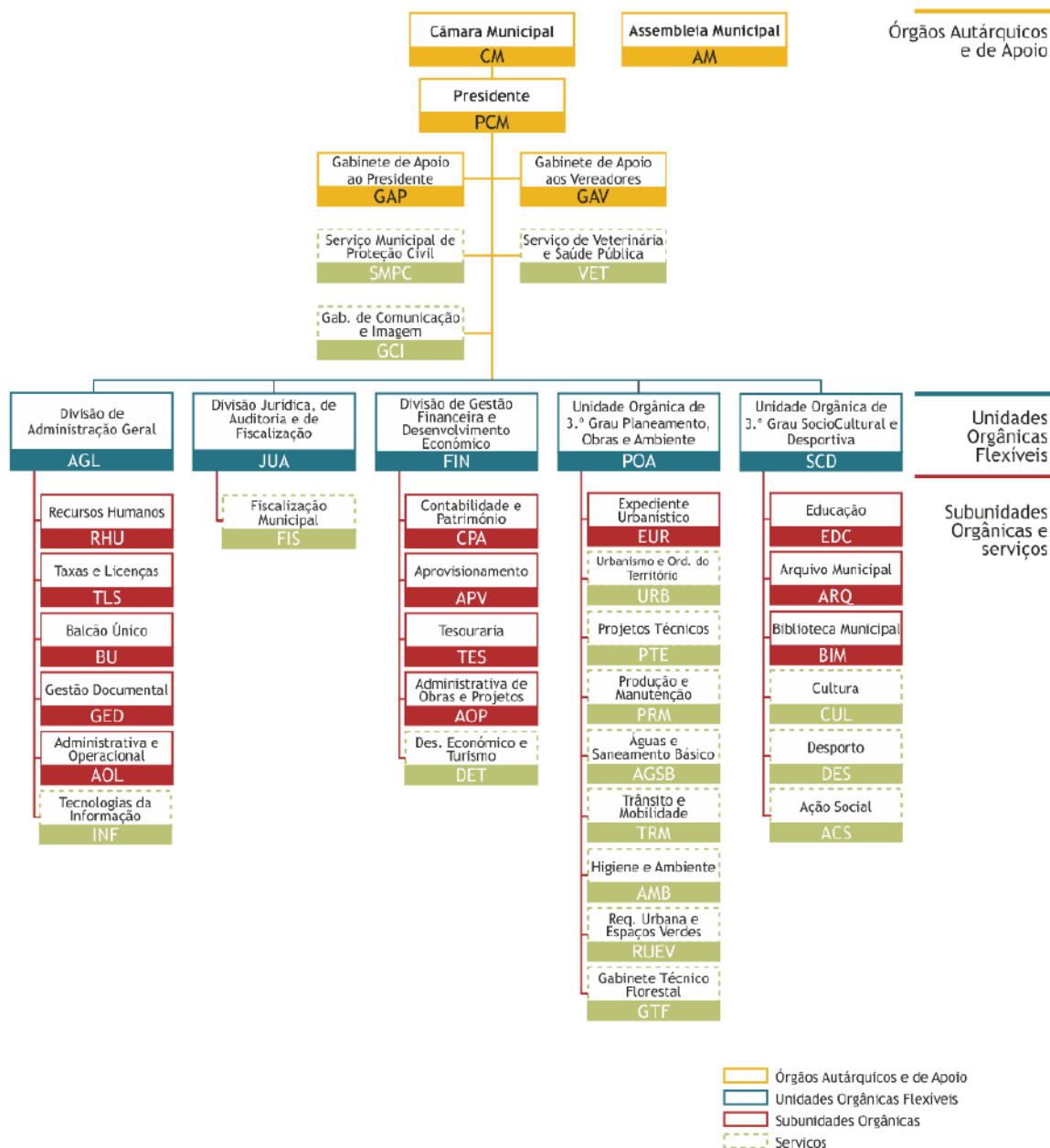
|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Serviço: Águas e Saneamento Básico .....                                                         | 31 |
| Serviço: Trânsito e Mobilidade.....                                                              | 32 |
| Serviço: Higiene e Ambiente .....                                                                | 33 |
| Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes .....                                            | 34 |
| Serviço: Gabinete Técnico Florestal .....                                                        | 35 |
| Unidade orgânica de 3º grau: Sociocultural e Desportiva.....                                     | 36 |
| Subunidade orgânica: Educação .....                                                              | 36 |
| Subunidade orgânica: Arquivo Municipal .....                                                     | 38 |
| Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal .....                                                  | 39 |
| Serviço: Cultura.....                                                                            | 40 |
| Serviço: Desporto.....                                                                           | 41 |
| Serviço: Ação Social.....                                                                        | 43 |
| Anexo: Perfil de Competências .....                                                              | 45 |
| (Alínea d) do Artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) .....                      | 45 |
| A) Pessoal Dirigente .....                                                                       | 45 |
| B) Técnico Superior e Especialista de Informática .....                                          | 46 |
| C) Coordenador Técnico .....                                                                     | 46 |
| D) Assistente Técnico (exceto Coordenador Técnico), Fiscal, Técnico de Informática.....          | 47 |
| E) Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional.....                                  | 48 |
| F) Assistente Operacional (exceto Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional) ..... | 48 |
| Termo de Aprovação.....                                                                          | 50 |





# Organograma

## Estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz



## Quadros Resumo

### Mapa de pessoal 2019

| CARREIRA/CATEGORIA                                        | RCTFPTI    |           |            | RCTFPTD  |          |          | TOTAL             |
|-----------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|----------|----------|----------|-------------------|
|                                                           | ocupados   | vagos     | total      | ocupados | vagos    | total    | RCTFPTI + RCTFPTD |
| Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão) | 1          | 1         | 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                                          | 40         | 8         | 48         | 0        | 0        | 0        | 48                |
| Informática                                               | 2          | 3         | 5          | 0        | 0        | 0        | 5                 |
| Fiscal Municipal                                          | 4          | 1         | 5          | 0        | 0        | 0        | 5                 |
| Assistente Técnico/Coordenador Técnico                    | 13         | 0         | 13         | 0        | 0        | 0        | 13                |
| Assistente Técnico                                        | 38         | 17        | 55         | 0        | 0        | 0        | 55                |
| Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)    | 0          | 1         | 1          | 0        | 0        | 0        | 1                 |
| Assistente Operacional (Encarregado Operacional)          | 10         | 1         | 11         | 0        | 0        | 0        | 11                |
| Assistente Operacional                                    | 186        | 30        | 216        | 0        | 0        | 0        | 216               |
| Outras Situações (cargos de designação política)          | 3*         | 0         | 3          | 0        | 0        | 0        | 3                 |
| <b>TOTAIS</b>                                             | <b>298</b> | <b>64</b> | <b>362</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>362</b>        |

\* Outras Situações: Pessoal de designação política.

### Mapa de pessoal 2020

| CARREIRA/CATEGORIA                                        | RCTFPTI    |           |            | RCTFPTD  |          |          | TOTAL             |
|-----------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|----------|----------|----------|-------------------|
|                                                           | ocupados   | vagos     | total      | ocupados | vagos    | total    | RCTFPTI + RCTFPTD |
| Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão) | 3          | 0         | 3          | 0        | 0        | 0        | 3                 |
| 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                                          | 37         | 13        | 50         | 0        | 0        | 0        | 50                |
| Informática                                               | 2          | 3         | 5          | 0        | 0        | 0        | 5                 |
| Fiscal Municipal                                          | 4          | 0         | 4          | 0        | 0        | 0        | 4                 |
| Assistente Técnico/Coordenador Técnico                    | 13         | 0         | 13         | 0        | 0        | 0        | 13                |
| Assistente Técnico                                        | 37         | 14        | 51         | 0        | 0        | 0        | 51                |
| Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)    | 0          | 1         | 1          | 0        | 0        | 0        | 1                 |
| Assistente Operacional (Encarregado Operacional)          | 9          | 2         | 11         | 0        | 0        | 0        | 11                |
| Assistente Operacional                                    | 183        | 28        | 211        | 0        | 0        | 0        | 211               |
| Outras Situações (cargos de designação política)          | 3*         | 0         | 3          | 0        | 0        | 0        | 3                 |
| <b>TOTAIS</b>                                             | <b>292</b> | <b>63</b> | <b>355</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>355</b>        |

\* Outras Situações: Pessoal de designação política.

# Mapa de Pessoal para o ano de 2020

## 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. |

a) Apesar da presente previsão poderão funcionar as regras de adaptabilidade previstas no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### 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                       |         |
| Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos e multimédia (informativos e promocionais), elaborar propostas de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação, elaborar manuais de identidade e imagens gráficas e projetos de identidade corporativa, conceber e projetar espaços de divulgação, conceber e executar trabalhos fotográficos e de vídeo, de digitalização e manipulação de imagens, emitir pareceres técnicos, no domínio da multimédia e audiovisuais. | Técnico Superior       | Técnico Superior       | Licenciatura em Artes Visuais - Multimédia   | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| 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 multimédia   | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| 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                       |         |

## 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.14.º - A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro. | Coordenador Municipal de Proteção Civil | Coordenador Municipal de Proteção Civil | Licenciatura                                 | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Cargo de designação. 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                      | 1        | 0     | 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                      | 1        | 0     | 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                       |         |

| 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 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                      | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| 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 | 1        | 0     | 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 e fazer a cobrança de rendas de habitações municipais, feiras e mercados; 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                      | 0        | 2     | 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 e fazer a 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;                                                                                                                                                                                                                               | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| transporte e guarda dos valores cobrados de faturação de água nos postos de cobrança descentralizados. |          |           |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |

### 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                      | 1        | 0     | 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                      | 2        | 1     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |

### 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                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| Registrar 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                      | 1        | 0     | 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                       |         |
| 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                       |         |
| 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                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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                     | 6        | 0     | 6             | 0        | 0     | 0             | 6                       |         |

## 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.                                                                                                                 | Técnico Superior       | Técnico Superior                               | Licenciatura na área de informática                              | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                                                  |
| 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 | 1        | 0     | 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 tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP). | Técnico de Informática | Técnico de Informática do Grau 2 (nível 1 e 2) | Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março | 0        | 2     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Carreira não revista. Posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador designado em Coordenador Técnico de Informática. |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico de Informática | Técnico de Informática do Grau 1 (nível 1, 2 e | Habilitação nos termos do Dec. -                                 | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Carreira não revista.                                                                                                            |

| 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 |               |                         |         |
| 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).                                                                                                                                                                           |                        | 3) Técnico de Informática do Grau 1 - estagiário | Lei n.º 97/2001, de 26 de março              |          |       |               |          |       |               |                         |         |
| 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                       |         |
| Zelar pelos equipamentos e material que se encontre em utilização nos Espaços Internet; auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática; dinamizar os Espaços Internet, designadamente, a divulgação do espaço; criar condições propícias ao trabalho; organizar sessões de esclarecimento e ensino à população; respeitar e fazer cumprir as regras dos Espaços Internet; dar conhecimento imediato de qualquer situação anómala e identificar responsáveis por eventuais prejuízos; elaborar estatísticas de utilização e frequência dos Espaços Internet. | Assistente Operacional | Assistente Operacional                           | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |

## Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico

| 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 | Cargo de Direção Intermédia | Licenciatura                                 | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Cargo exercido em comissão de serviço. |

| 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 |               |                         |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal | do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal |                                                |          |       |               |          |       |               |                         |                                                                                  |
| 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 | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Posto de trabalho vago em RCTFPTI para trabalhador designado em cargo dirigente. |
| 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.                                                      | Técnico Superior                        | Técnico Superior                        | Licenciatura em Economia                       | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade na categoria. |

## 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                                   | Técnico Superior   | Técnico Superior    | Licenciatura em Economia                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |                |                           |                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                    |                                              |          |       |                |          |       |                |                           |                                                                                      |
| Implementar a contabilidade de custos; proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; efetuar reconciliações de existências, nomeadamente compras, entradas e saídas de armazém; efetuar reconciliações de operações de tesouraria; contabilizar e emitir documentos de operação de tesouraria e respetivos pagamentos; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e os registos junto da Conservatória do Registo Predial; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e 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. | Técnico Superior   | Técnico Superior   | Licenciatura em Gestão de Empresas           | 2        | 0     | 2              | 0        | 0     | 0              | 2                         |                                                                                      |
| 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                      | 3        | 0     | 3              | 0        | 0     | 0              | 3                         | Um posto de trabalho ocupado em RCTFPPTI por trabalhador em mobilidade na categoria. |

### 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 arrumá-los e retirá-los para fornecimento.                                                                                                                                                                                                                      | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 0     | 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; 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 | Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade                      | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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                      | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                                                                   |
| 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                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria na Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico. |
| Elaborar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, processos de candidatura municipal a recursos financeiros para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Assistente Técnico | Assistente Técnico  | 12º ano de escolaridade                      | 2        | 1     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       | Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| investimento no município; garantir todo o expediente administrativo da subunidade orgânica; assegurar o arquivo dos processos de candidatura e dos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas; assegurar a tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas; 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | trabalhador em mobilidade na categoria na Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|

## Serviço: Desenvolvimento Económico e Turismo

| atribuições/competências/atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | carreira         | categoria        | área de formação académica e/ou profissional             | RCTFPPI  |       | TOTAL RCTFPPI | RCTFPPI  |       | TOTAL RCTFPPI | TOTAL RCTFPPI + RCTFPPI | Observ. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------------------------------|----------|-------|---------------|----------|-------|---------------|-------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                  |                                                          | Ocupados | Vagos |               | Ocupados | Vagos |               |                         |         |
| 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 contactos 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Turismo                                  | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                        |                          |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 vago cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Serviço de Cultura. |
| 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 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | Um posto de trabalho vago, em RCTEPTI, a concurso.                                                  |

## Divisão Jurídica, de Auditoria e de 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 |               |                         |                                                                                            |
| 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 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                      | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador designado em cargo dirigente. |
| 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                      | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                            |

## Serviço: Fiscalização Municipal

| atribuições/competências/atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | carreira                          | categoria | área de formação académica e/ou profissional | RCTFPTI  |       | TOTAL RCTFPTI | RCTFPTD  |       | TOTAL RCTFPTD | TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD | Observ.            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------|----------|-------|---------------|----------|-------|---------------|-------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |           |                                              | Ocupados | Vagos |               | Ocupados | Vagos |               |                         |                    |
| Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos; efetuar as notificações necessárias relativas a embargos, demolições, etc.; elaborar autos de | Carreira Especial de Fiscalização | Fiscal    | 12º ano de escolaridade                      | 4        | 0     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       | Carreira Especial. |

| 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 |               |                         |         |
| notícia; fazer o levantamento de edifícios degradados; fazer o acompanhamento dos veículos abandonados e instruir os respetivos processos.                                                                                                               |                        |                        |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |
| Auxiliar os fiscais municipais no exercício das suas funções; prestar apoio aos serviços da unidade orgânica; organizar processos e zelar pela sua atualização e arquivo; assegurar a circulação interna de documentos pelos vários serviços municipais. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

## 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                       |         |

| 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 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                       |         |

## Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território

| 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                  | 0        | 2     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Um posto de trabalho vago, em RCTFPTI, cativo para trabalhador em exercício de funções de eleito local. |
| Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores                                                                                 | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil             | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                         |

| 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 |               |                         |         |
| de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                  |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |
| Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; efetuar estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; utilizar sistemas de informação geográfica com vista à obtenção, armazenamento, manipulação e análise de informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Geografia                    | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

## 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                       |         |

| 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 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     | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |

### 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                     | 2        | 1     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |
| 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                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| 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                     | 9        | 1     | 10            | 0        | 0     | 0             | 10                      |         |
| Auxiliar os pedreiros no exercício das suas funções; colocar à disposição dos pedreiros os materiais e ferramentas necessários à execução do trabalho; proceder à limpeza de ferramentas e locais de obra; proceder à carga e descarga de materiais; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.                                                                                            | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |
| 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                                                                                                      | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 1     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       |         |

| 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 |               |                         |                                                                        |
| bilhetes para as sessões de cinema no Auditório Municipal; assegurar o apoio logístico ao 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                     | 3        | 2     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                       |                                                                        |
| Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ao próprio esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; proceder a transformações e reparações de peças; auxiliar na realização de eventos. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |                                                                        |
| Auxiliar nos trabalhos de carpintaria; auxiliar na realização de eventos (montagem de palcos, exposições, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                        |
| Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar condutores e colocar calhas e tubos metálicos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento e proceder à sua reparação.                                           | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 2        | 2     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       | Um trabalhador em licença sem remuneração de duração superior a 1 ano. |
| 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                     | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |                                                                        |

| 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 |               |                         |         |
| Detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores; proceder à lubrificação dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes; recolher desperdícios de óleos ou /e massas e proceder ao devido encaminhamento; desapertar bujões de limpeza utilizando as ferramentas adequadas; verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, articulações, carter e outros órgãos, utilizando os instrumentos adequados; apertar bujões com ferramentas adequadas. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 4        | 0     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       |         |
| Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a 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, mossa 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                     | 5        | 0     | 5             | 0        | 0     | 0             | 6                       |         |
| 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                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; preparar a caixa para assentamento, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |

## 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                       |         |
| Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e roscar tubos e soldar 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                        | 3        | 2     | 5             | 0        | 0     | 0             | 5                       |         |
| Efetuar vistorias dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                        | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelados; efetuar limpeza de bermas e valetas; efetuar limpeza e desentupir fossas, valas, esgotos, sarjetas e linhas de água; zelar pela conservação dos equipamentos; abastecer as viaturas efetuando os respetivos registos; proceder a pequenas reparações, providenciado, em caso de avarias maiores, à reparação da viatura que conduz; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                        | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |
| Efetuar limpeza de bermas e valetas; efetuar limpeza e desentupir fossas, valas, esgotos, sarjetas e linhas de água; zelar pela conservação dos equipamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                        | 6        | 2     | 8             | 0        | 0     | 0             | 8                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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        | 1     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |
| 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        | 1     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |

## 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                     | 1        | 0     | 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        | 0     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       |         |
| 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 | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 6        | 1     | 7             | 0        | 0     | 0             | 7                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir sempre que necessário viaturas ligeiras, transportando passageiros ou mercadorias.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                        |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |
| Executar no terreno as propostas de reordenamento de trânsito bem como executar e acompanhar as propostas de alteração de sinalização de carácter permanente e temporária; montar a sinalização rodoviária e informativa aprovada; executar as propostas de marcas rodoviárias e sinalização horizontal reparar a sinalização vandalizada ou danificada e reportar essa informação ao superior hierárquico.                         | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 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                     | 2        | 0     | 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 | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 licenças pelos vendedores; colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                        |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |                                                                                                                                |
| Proceder à remoção de lixo e equiparados; proceder à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem da via pública, limpeza de chafariz; remover lixeiras e ervas; assegurar a limpeza e conservação de instalações; realizar tarefas de arrumação; proceder à recolha de RSU's.                                                                                                                                                                                                                                    | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 17       | 0     | 17            | 0        | 0     | 0             | 17                      | Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por 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; cooperar na elaboração dos projetos municipais na especialidade dos espaços verdes. | Técnico Superior       | Técnico Superior        | Licenciatura em Engenharia Agro - Florestal  | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar a atividade de jardinagem na área do Município; assegurar a gestão operacional dos trabalhadores afetos ao serviço; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI's.                                                                                                                                                                                                    | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 14       | 0     | 14            | 0        | 0     | 0             | 14                      |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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. |          |           |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |

### 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 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; coordenar e dinamizar os projetos "Férias Divertidas" e outros de ocupação de tempos livres de crianças e jovens; dinamizar atividades educativas junto da Biblioteca Municipal. | Técnico Superior   | Técnico Superior    | Licenciatura em Animação Educativa e Sociocultural ou Licenciatura em Ensino Básico | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |
| Implementar e acompanhar o plano HACCP nos refeitórios e cantinas escolares dos estabelecimentos de ensino de responsabilidade do município (pré-escolar e ensino básico); implementar e dinamizar os programas "Ementa Única" e "Regime de Fruta Escolar"; proceder ao levantamento das condições de funcionamento dos refeitórios e cantinas escolares na dependência do município, elaborar o respetivo plano de requalificação e garantir a sua implementação e monitorização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Técnico Superior   | Técnico Superior    | Licenciatura em Engenharia Alimentar                                                | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar 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                                                             | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 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                      | 6        | 0     | 6             | 0        | 0     | 0             | 6                       |         |
| Coordenar os trabalhos da Tesouraria do Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria; 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                      | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; assegurar e limpeza e higiene dos equipamentos escolares; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI's.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória                     | 3        | 0     | 3             | 0        | 0     | 0             | 3                       |         |
| 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; efetuar a venda de senhas para refeições escolares e proceder à entrega dos valores arrecadados junto da tesouraria municipal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 50       | 3     | 53            | 0        | 0     | 0             | 53                      |         |
| Assegurar a gestão e regular funcionamento da papelaria da Escola António Gião, procedendo à venda de materiais de papelaria, ao carregamento de cartões de alunos, de pessoal docente e não docente, e arrecadar a respetiva receita, efetuando a sua entrega na tesouraria do Agrupamento de Escolas; apoiar as educadoras ou professoras sempre que solicitado; vigiar as crianças no recreio; proceder à limpeza das instalações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Assegurar a portaria dos estabelecimentos de ensino; registar o controlo de entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino; efetuar pequenas reparações em equipamentos e edifícios; tirar fotocópias; transmitir recados; fazer a entrega de documentos, correio e encomendas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 4        | 0     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       |         |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                       | Assistente Operacional | Assistente Operacional  | Escolaridade obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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. |          |           |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |

### Subunidade orgânica: Arquivo Municipal

| 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                                  | 1        | 0     | 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 da 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assistente Técnico | Assistente Técnico  | 12º ano de escolaridade                                  | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| editais e anúncios, posturas e regulamentos, requerimentos, correspondência e demais documentos; zelar pela boa conservação dos documentos arquivados. |          |           |                                              |          |       |               |          |       |               |                         |         |

### Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal

| 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; fazer a gestão do pessoal afeto à subunidade orgânica.                                                                                                                                                                                                                    | Assistente Técnico     | Coordenador Técnico    | 12.º ano de escolaridade                                                                   | 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; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.                                                                                                                                                                                                                                   | Técnico Superior       | Técnico Superior       | Licenciatura em História, com Pós-Graduação em Ciências Documentais, vertente Arquivologia | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, a gestão de catálogos; atender o público; auxiliar o utente na pesquisa bibliográfica; registar o empréstimo e devolução de livros; preparar instrumentos de 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     | 12.º ano de escolaridade                                                                   | 2        | 2     | 4             | 0        | 0     | 0             | 4                       |         |
| Proceder à limpeza das instalações do Palácio Rojão (Biblioteca Municipal) utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito (gabinets, pátios, etc.); colaborar nas atividades realizadas pela Biblioteca Municipal; executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória                                                                   | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

## 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. | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Posto de trabalho vago cativo para trabalhador em mobilidade na categoria na Direção Regional de Cultura do Algarve. |
| Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que visam fundamentar e preparar a decisão, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: estudo sobre etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; emissão de pareceres e elaboração de estudos sobre temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região, nomeadamente do património imaterial; execução e intervenção em projetos e programas culturais e de promoção do desenvolvimento económico do concelho. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura                                                                                | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       | Posto de trabalho vago em RCTFPTI, cativo para trabalhador designado no Gabinete de Apoio ao Presidente.             |
| 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; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em História, com Pós-Graduação em Ciências Documentais,                        | 0        | 1     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                                      |

| 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 |               |                         |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                    | vertente Arquivologia                        |          |       |               |          |       |               |                         |                                                                                     |
| Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais do serviço de cultura; prestar apoio ao processos de atribuição de apoio às entidades de cariz cultural; prestar apoio administrativo à programação cultural da autarquia; manter atualizado o registo dos agentes culturais do concelho. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade                      | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade na categoria. |

## 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; planejar 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                       |         |
| Apoiar na gestão dos equipamentos desportivos municipais; Planejar e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; 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 Desporto                                                                            | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Apoiar na gestão dos equipamentos desportivos municipais; Planejar e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; conceber projetos de desenvolvimento desportivo; promover ações de reabilitação psicomotora junto da população sénior do concelho, nomeadamente no âmbito do projeto municipal "Seniores a Mexer".                                                                                                                                        | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Reabilitação Psicomotora                                                            | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |                                                                                                           |
| Prestar apoio à vereação do pelouro do desporto, procedendo ao seu secretariado; planejar 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                      | 1        | 1     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       | Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em licença sem remuneração inferior a 1 ano. |
| 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                      | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                           |
| Gerir os equipamentos e espaços desportivos; coordenar a limpeza das instalações; fazer o controle, nomeadamente dos gastos e das necessidades dos produtos de limpeza; verificar as condições de segurança dos equipamentos desportivos; reportar as informações aos superiores sobre as anomalias verificadas.                                                                                                                  | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                           |
| Efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfecção 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                     | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |                                                                                                           |
| Proceder à limpeza das instalações desportivas municipais utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito (piscinas municipais, pavilhão desportivo, campos de ténis e outros equipamentos desportivos); o apoio logístico aos eventos desportivos promovidos pela autarquia; executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.                                                           | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória                     | 7        | 0     | 7             | 0        | 0     | 0             | 7                       |                                                                                                           |
| Assegurar a conservação das instalações desportivas, procedendo a pequenas reparações dos equipamentos; assegurar a vigilância das instalações desportivas; assegurar o apoio logístico aos eventos desportivos promovidos pela autarquia.                                                                                                                                                                                        | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória                     | 1        | 0     | 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 superiormente ordenadas; promover ações de inserção profissional e assegurar o encaminhamento de desempregados, subsidiados e carenciados, com vista à sua inserção socioprofissional. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Investigação Social Aplicada | 2        | 0     | 2             | 0        | 0     | 0             | 2                       |         |
| Planear e organizar atividades/ações no âmbito da gerontomotricidade; promover ações de reabilitação psicomotora junto da população sénior do concelho, nomeadamente no âmbito do projeto municipal "Seniores a Mexer"; dinamizar e promover o projetos de avaliação postural junto da comunidade escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Fisioterapia                 | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |
| Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; acompanhar, a implementação das refeições escolares e todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar; apoiar a implementação e dinamização dos programas "Ementa Única", "Regime de Fruta Escolar" e "Ementa Vegetariana"; elaborar relatórios técnicos diversos; aplicar métodos de avaliação e otimização do funcionamento dos serviços; cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local no contexto da alimentação; orientar equipas de trabalho; colaborar e dinamizar o projeto "Seniores a Mexer", promovendo hábitos de alimentação saudável junto da população sénior; realização de consultas de nutrição junto dos trabalhadores municipais.                                                               | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Dietética                    | 1        | 0     | 1             | 0        | 0     | 0             | 1                       |         |

| 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 |               |                         |         |
| 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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para resultados</b>        | Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados.<br>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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>                                                                                                                                                                        |
| <b>Orientação para o serviço público</b> | 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.<br>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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> |
| <b>Planeamento e organização</b>         | 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.<br>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos.</li><li>- Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes.</li><li>- Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos.</li><li>- Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Liderança e gestão de pessoas</b>     | 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.<br>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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>                 | Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão.<br>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conhecimentos especializados e experiência</b>   | <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>                                                                                                                                                                       |
| <b>Orientação para o serviço público</b>            | <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> |
| <b>Iniciativa e autonomia</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>- 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>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <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>- 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>                                                                                                           |
| <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 bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |

## C) Coordenador Técnico

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul> |

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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para o serviço público</b> | <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> |
| <b>Adaptação e melhoria contínua</b>     | <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>            |
| <b>Trabalho de equipa e cooperação</b>   | <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>                                                                                                                        |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b>       | <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>                                |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b> | <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **E) Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trabalho de equipa e cooperação</b>              | <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>                                                                                                                                                |
| <b>Coordenação</b>                                  | <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>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b>                  | <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>                                                                                            |
| <b>Otimização de recursos</b>                       | <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> |
| <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b> | <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)**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientação para o serviço público</b> | <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> |
| <b>Trabalho de equipa e cooperação</b>   | <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>                                                                                                                                          |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b>       | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b> | <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>                                                                                                                                        |
| <b>Orientação para a segurança</b>                  | <p>Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li> </ul> |

## Termo de Aprovação

Aprovado, por \_\_\_\_\_, na reunião ordinária do órgão executivo de \_\_\_\_ de outubro de 2019.

O Órgão Executivo,

---

---

---

---

---

Aprovado, por \_\_\_\_\_, na sessão ordinária do órgão deliberativo de \_\_\_\_ de novembro de 2019.

O Órgão deliberativo,

---

---

---



Município de Reguengos de Monsaraz | Câmara Municipal  
Praça da Liberdade | Apartado 6 | 7201-970 Reguengos de Monsaraz  
Tel. (+351) 266 508 040 | Fax. (+351) 266 508 059  
[geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt) | [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt)