



AVISO

1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2021

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que na reunião ordinária do órgão executivo realizada em 21 de abril de 2021 e na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de abril de 2021, foi aprovado, por unanimidade, a primeira alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Reguengos de Monsaraz para o ano de 2021, o qual se divulga em anexo.

Paços do Município de Reguengos de Monsaraz, 12 de maio de 2021

José Gabriel Paixão Calixto

Presidente da Câmara Municipal



1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano 2021



Apresentação

A Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, nas suas sessões ordinárias de 20 de dezembro de 2012, de 28 de dezembro de 2017, de 28 de fevereiro de 2019 e de 26 de fevereiro de 2021, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas.

Na sequência desta última deliberação da Assembleia Municipal, tomada na sua sessão de 26 de fevereiro de 2021, foi alterado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau (Divisão Municipal) entretanto fixado, tornando-se agora necessário adaptar o Mapa de Pessoal da autarquia por forma a poder contemplar esta última alteração.

Presidiu a esta alteração o objetivo de dar uma nova dinâmica ao funcionamento da atividade de candidaturas, quer materiais, quer imateriais, com vista à otimização do aproveitamento dos quadros comunitários de apoio disponíveis, num momento em que se prepara um novo instrumento — Portugal 2030. Por outro lado, esteve também na génese da referida alteração a necessidade de reforçar a capacidade de apoio da autarquia aos cidadãos e às empresas, nomeadamente no lançamento de projetos de investimento que se fixem na área do Município. Procurou-se, assim, centrar numa unidade orgânica todas as atividades diretamente relacionadas com área do desenvolvimento económico, nomeadamente ao nível das candidaturas, do apoio aos cidadãos e às empresas, à contratação pública e aos projetos técnicos das obras públicas municipais, o que justificou a criação de uma nova unidade orgânica flexível nesta área de atuação. Por outro lado, elevou-se o nível das unidades orgânicas flexíveis de terceiro grau previstas na atual estrutura orgânica, atendendo às exigências técnicas que atualmente são já submetidas a estas estruturas e, também, com vista a prepará-las para a transferência de competências instituída pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, nomeadamente no que respeita à gestão das praias fluviais, à conservação das vias de comunicação, à saúde, à ação social e à educação;

Nestes termos, as alterações ao Mapa de Pessoal para o ano de 2021 resultam da necessidade de conformar o mesmo às alterações introduzidas à organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, podendo resumir-se da seguinte forma:

a) Criação da Divisão de Desenvolvimento Económico, que resulta da reorganização da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico;



- Reorganização da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico, passando a designar-se Divisão de Gestão Financeira, ficando na sua dependência a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património, a Subunidade Orgânica Tesouraria e o Serviço de Turismo;
- c) Passagem da Unidade Orgânica de 3.º Grau Planeamento, Obras e Ambiente a Unidade Orgânica de 2.º Grau Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente, deixando de estar na sua dependência o Serviço de Projetos Técnicos;
- d) Passagem da Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva a Unidade Orgânica de 2.º Grau Divisão Sociocultural e Desportiva;
- e) No âmbito da Divisão de Administração Geral, criação da Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos;
- f) No âmbito da nova Divisão de Desenvolvimento Económico a concentração numa única Subunidade Orgânica as atividades até agora confiadas às Subunidades Orgânicas Administrativa de Obras e Projetos e de Aprovisionamento, passando a designar-se Subunidade Orgânica Administrativa de Contratação Pública;
- g) Ainda no âmbito da nova Divisão de Desenvolvimento Económico ficam, também, na sua dependência o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e o Serviço de Projetos Técnicos;
- h) No âmbito da Divisão Sociocultural e Desportiva, criação da Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas que abarca as competências na área administrativa de apoio ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz, passando a anterior Subunidade Orgânica de Educação a designar-se Serviço de Educação;
- i) Ao nível de criação de novos postos de trabalho são criados exclusivamente os necessários à conformação da nova estrutura orgânica, com vista ao seu provimento por mobilidades na categoria ou intercarreiras ou intercategorias de trabalhadores já integrados no Mapa de Pessoal do Município de Reguengos de Monsaraz. Assim:
 - i) Na Divisão de Administração Geral, na Subunidade Orgânica Administrativa dos Órgãos Autárquicos são criados dois postos de trabalho a prover em regime de CTFPTI na carreira de Assistente Técnico (um na categoria de Assistente Técnico e outro na categoria de Coordenador Técnico);
 - ii) Na Divisão de Desenvolvimento Económico é criado um posto de trabalho em regime de CTFPTI na carreira e categoria de Técnico Superior;



- iii) Na Divisão de Desenvolvimento Económico, no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, são criados quatro postos de trabalho em regime de CTFPTI na carreira e categoria de Técnico Superior;
- iv) Na Divisão de Desenvolvimento Económico, no Serviço Projetos Técnicos é criado um posto de trabalho em regime de CTFPTI na carreira e categoria de Assistente Técnico;
- v) Na Divisão de Planeamento Obras e Ambiente, na Subunidade Orgânica de Expediente Urbanístico é criado um posto de trabalho em regime de CTFPTI na carreira e categoria de Assistente Técnico;
- vi) Na Divisão Sociocultural e Desportiva, no Serviço de Educação, é criado um posto de trabalho em regime de CTFPTI na carreira e categoria de Assistente Técnico.

Reguengos de Monsaraz, 14 de abril de 2021

José Gabriel Calixto

Presidente da Câmara Municipal



Índice

A	Apresentação	2
Ír	ndice	5
C	Organograma	7
1	1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2021	
	Órgãos Autárquicos e de Apoio	8
	Eleitos Locais	8
	Gabinete de Apoio ao Presidente	8
	Gabinete de Apoio aos Vereadores	8
	Gabinete de Comunicação e Imagem	9
	Serviço de Veterinária e Saúde Pública	9
	Serviço Municipal de Proteção Civil	10
	Divisão de Administração Geral	11
	Subunidade orgânica: Recursos Humanos	11
	Subunidade orgânica: Taxas e Licenças	12
	Subunidade orgânica: Balcão Único	13
	Subunidade orgânica: Gestão Documental	13
	Subunidade orgânica: Administrativa e Operacional	14
	Subunidade orgânica: Administrativa dos Órgãos Autárquicos	14
	Serviço: Tecnologias da Informação	15
	Divisão de Gestão Financeira	17
	Subunidade orgânica: Contabilidade e Património	17
	Subunidade orgânica: Tesouraria	19
	Serviço: Turismo	19
	Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização	21
	Serviço: Fiscalização Municipal	21
	Divisão de Desenvolvimento Económico	22
	Subunidade orgânica: Administrativa de Contratação Pública	
	Serviço: Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	
	Serviço: Projetos Técnicos	24
	Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente	25

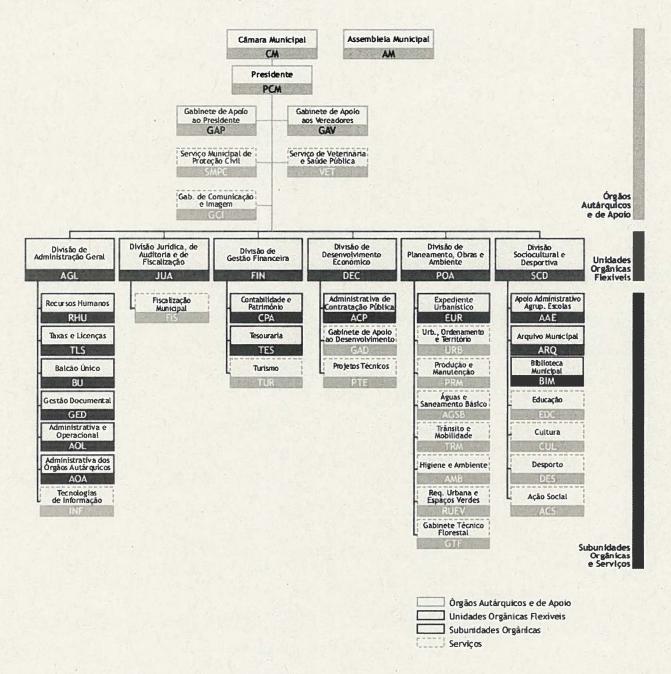


	Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico	25
	Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território	26
	Serviço: Produção e Manutenção	27
i.	Serviço: Águas e Saneamento Básico	
	Serviço: Trânsito e Mobilidade	31
	Serviço: Higiene e Ambiente	32
	Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes	33
	Serviço: Gabinete Técnico Florestal	34
D	ivisão Sociocultural e Desportiva	35
	Subunidade orgânica: Apoio Administrativo Agrupamento de Escolas	35
	Subunidade orgânica: Arquivo Municipal	36
	Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal	37
	Serviço: Educação	37
	Serviço: Cultura	
	Serviço: Desporto	. 41
	Serviço: Ação Social	. 43
	Termo de Aprovação	. 45



Organograma

Estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz





1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2021

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	Ties	
Vereadores				4		

Gabinete de Apoio ao Presidente

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
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

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Secretário		111		1	0	1	0	0	0	1	Cargo de designação política.



Gabinete de Comunicação e Imagem

			RCT	FPTI		RCTFPTD					
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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 da multimédia	0	1	1	0	0	0	1	
Elaborar e minutar ofícios; organizar arquivos de documentação, de cartazes e de outros suportes informativos; apoio na elaboração das publicações municipais; colaborar na montagem de exposições; elaborar relatórios sobre os serviços efetuados; colaborar na elaboração de relatórios e estatísticas sobre o funcionamento do parque de impressoras do município.	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	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Observ.



			formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI + RCTFPTD
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 nosonecrológico 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 caráter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional do município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	0	1	0	0	0	1
Prestar o apoio administrativo à atividade do Serviço de Veterinária e Saúde Pública, nomeadamente, elaborar e minutar ofícios; preparar comunicações internas e relatórios; organizar arquivos de documentação do serviço; gestão da agenda do serviço.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1

Serviço Municipal de Proteção Civil

			área de	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Exercício de competências nos termos do art.14.º - A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.	The state of the s	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

			área de	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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 Gráu - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1	Cargo exercido em comissão de serviço.
Assessorar e apoiar a chefia de divisão, prestando apoio na assessoria jurídica ao executivo e os serviços municipais, emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais, elaborar regulamentos municipais; apoiar na aplicação do SIADAP, apoiar na implementação de medidas de modernização administrativa, instruir procedimentos disciplinares e de inquérito, apoiar a subunidade orgânica de Recursos Humanos na estruturação do serviço e na implementação da legislação e de procedimentos e apoiar a Subunidade Orgânica Administrativa Operacional no apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente na elaboração e redação das atas das reuniões dos órgãos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	0	0	0	1	

Subunidade orgânica: Recursos Humanos

					RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional		Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
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 e escolaridade	de	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 SIIAL.	Técnico Superior	Técnico Superior		em de	1	0	1	0	0	0	1	
Executar todo o trabalho administrativo de gestão de recursos humanos, designadamente: processamento de vencimentos, SIADAP, concursos, gestão de carreiras, assiduidade,	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano e escolaridade	de	1	0	1	0	0	0	1	



				RCTFPTI			RCT	FPTD					
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	categoria	carreira categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
aposentação, proteção social, programas ocupacionais, saúde, higiene e segurança no trabalho, formação profissional, atualização dos processos individuais dos trabalhadores.													
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

	áre		RC	TFPTI		RCT	FPTD				
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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; 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; transporte e guarda dos valores cobrados de faturação de água nos postos de cobrança descentralizados.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	1	1	0	0	0	1	



Subunidade orgânica: Balcão Único

			44-	RC	FPTI		RCT	FPTD	E Marie		
atribuições/competências/atividades Coordenar orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica:	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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

			44	RCT	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar as atividades inerentes ao processo eleitoral; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	
Registar a correspondência entrada e remeter os documentos para as unidades orgânicas de acordo com as áreas de competência; fazer os registos no sistema informático de gestão documental (MyDoc); 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

				RC	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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; assegurar a tramitação e organização administrativa dos processos de execução fiscal em curso na autarquia; 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 e assegurar o atendimento aos munícipes; coordenar e garantir o cumprimento do protocolo autárquico.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Tradução e Secretariado	1	0	1	0	0	0	1	
Prestar apoio administrativo na tramitação dos processos de execução fiscal, nomeadamente na instauração dos processos, na elaboração das citações e notificações, e na realização de penhoras.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	1.0
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	2	2	0	0	0	2	
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	
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	

Subunidade orgânica: Administrativa dos Órgãos Autárquicos

						RC	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	acad	de forma émica e, ofissiona	/ou	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica;	Assistente	Coordenador	129	ano	de	0	1	1	0	0	0	1	



				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.		
informar processos; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar as atividades inerentes ao acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos (Câmara Municipal e Assembleia Municipal); colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Técnico	Técnico	escolaridade								
Prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente preparação de convocatórias, das atas das reuniões e de todo o expediente inerente às mesmas; distribuir as deliberações dos órgãos internamente e externamente; assegurar a tramitação das competências da IGAC transferidas para a autarquia.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0.	1	

Serviço: Tecnologias da Informação

	No Brace			RC	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da autarquia; estudo do impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, assim como para a formação dos utilizadores de informática.	Especialista de Informática	Especialista de Informática Grau 1 (nível 2)/Estagiário	Licenciatura na área de informática e inscrição em Ordem Profissional que titule o exercício da profissão	0	1	1	0	0	0	1	Carreira não revista de regime especial.
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;	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 de regime especial.



				RC	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.									-1		
Assegurar a gestão do licenciamento do software; assegurar a manutenção e monitorização da rede informática do município; gerir as mpressoras 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 présescolar 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 de regime especial 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 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 présecolar e do ensino básico; gerir e manter todos os espaços internet do concelho; gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 1 (nível 1, 2 e 3)/Técnico de Informática do Grau 1 - estagiário	Habilitação nos termos do Dec Lei n.º 97/2001, de 26 de março	1	1	2	0	0	0	2	Carreira não revist:
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 apolo informático aos serviços municipais; proceder à montagem le hardware e à instalação de software; efetuar pequenas reparações do naterial informático; prestar apoio aos equipamentos informáticos ocalizados 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

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

Subunidade orgânica: Contabilidade e Património

atribuições/competências/atividades				RC	TFPTI		RCT	FPTD			
	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	



				RC	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ
implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica.											
Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas; proceder à classificação de documentos e assegurar os registos e procedimentos contabilísticos; elaborar certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades; acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; elaborar reconciliações com os fornecedores; preencher inquéritos, mapas e outros documentos obrigatórios; arquivar documentos de receita e despesa; elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto prazo, de médio e longo prazo, e líquido do Município, face aos limites impostos por lei.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1	0	1	0	0	0	1	
Implementar a contabilidade de custos; proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; efetuar reconciliações de existências, nomeadamente compras, entradas e saídas de armazém; efetuar reconciliações de operações de tesouraria; contabilizar e emitir documentos de operação de tesouraria e respetivos pagamentos; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e os registos junto da Conservatória do Registo Predial; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e 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		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		0	1	0	0	0	1	
Fazer atendimento ao público; proceder a classificações orçamentais, patrimoniais e de custos; proceder a classificações patrimoniais de faturas com requisição; elaborar e enviar ofícios; assegurar a gestão dos cartões de abastecimento de combustíveis; preencher e enviar declarações mensais de IVA; proceder ao preenchimento e envio da declaração anual Anexo L - IVA; colaborar na gestão do património municipal; efetuar lançamentos dos movimentos de receita virtual; recolher dados a enviar à DGO; assegurar o arquivo da subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	1	3	0	0	0	3	
Prestar apoio indiferenciado à Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património,	Assistente	Assistente	Escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	-



atribuições/competências/atividades				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
nomeadamente minutar ofícios, arquivar documentos em processos, receber, conferir, fotocopiar e digitalizar documentos de receita e despesa.	Operacional	Operacional	obrigatória								

Subunidade orgânica: Tesouraria

			área de	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emítir 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	
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	

Serviço: Turismo

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação	RCT	FPTI	TOTAL	RCTF	PTD	TOTAL	TOTAL	Observ.
			académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	
Recolher e tratar informação necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às	Técnico	Técnico	Licenciatura em	1	0	1	0	0	0	1	



decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento; desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores; elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas; elaborar e promover planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; prestar apoio à câmara municipal na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação; promover iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições, apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento; colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividade; mediar os contatos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.	Superior	Superior	Gestão Empresas Gestão Empresarial	de ou								
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; planear, 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 Turismo	em	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 escolaridade	de	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 escolaridade	de	4	1	5	0	0	0	5	
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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória		2	1	3	0	0	0	4	



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.

Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização

			área de	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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

			44-	RC	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais	Carreira	Fiscal	12.º ano de	3	1	4	0	0	0	4	Carreira Especial.



			44-	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos; efetuar as notificações necessárias relativas a embargos, demolições, etc.; elaborar autos de notícia; fazer o levantamento de edifícios degradados; fazer o acompanhamento dos veículos abandonados e instruir os respetivos processos.	Especial de Fiscalização		escolaridade				Andread on the control of the contro				
Auxiliar os fiscais municipais no exercício das suas funções; prestar apoio aos serviços da unidade orgânica; organizar processos e zelar pela sua atualização e arquivo; assegurar a circulação interna de documentos pelos vários serviços municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade intercategorias.

Divisão de Desenvolvimento Económico

			área de	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	0	1	1	0	0	0	1	Cargo exercido em comissão de serviço.
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 ou Gestão de Empresas	0	1	1	0	0	0	1	



Subunidade orgânica: Administrativa de Contratação Pública

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área c	de	RCTF	PTI	TOTAL	RCTI	PTD	TOTAL	TOTAL	Observ
			formação académica e/o profissional	ou	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; 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	de	1	0	1	0	0	0	1	
Elaborar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município; garantir todo o expediente administrativo da subunidade orgânica; assegurar o arquivo dos processos de candidatura e dos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas; assegurar a tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas; 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.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano descolaridade	de	2	0	2	0	0	0	2	
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	de	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	



Serviço: Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica	RCT	PTI	TOTAL	RCTF	PTD	TOTAL	TOTAL	Observ
			e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	
Recolher e tratar informação necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento; desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores; elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas; elaborar e promover planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; prestar apoio à câmara municipal na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação; promover iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições, apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento; colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividade; mediar os contatos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.	Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão Empresarial ou Licenciatura em Turismo ou Licenciatura em Investigação Social Aplicada ou Licenciatura em Ensino Básico 1. Ciclo	0	4	4	0	Ó	0	4	

Serviço: Projetos Técnicos

				RCT	ΓFΡΤΙ		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	



				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	1	3	0	0	0	3	-

Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente

		A second		RCTFPTI RCTFPTD Formação 8 TOTAL 8 TOTAL							
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	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

				RC	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da		Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1	



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

Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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; participar na elaboração de regulamentos municipais em áreas de atuação do serviço; instruir processos de obras coercivas; fazer atendimento a munícipes.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura ou Mestrado Integrado em Arquitetura e inscrição em Ordem Profissional que titule o exercício da profissão.	1	1	2	0	0	0	2	Um posto de trabalho vago, em RCŤFPTI, 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,	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição em Ordem Profissional que titule o exercício da profissão.	0	1	1	0	0	0	1	



				RC	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores 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: Produção e Manutenção

			44	RCT	FFFTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.		Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	
Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço e calcular os tempos	Assistente	Assistente	Escolaridade	0	1	1	0	0	0	1	



			4	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	formação académica e/ou profissional	mica e/ou fissional O RCTFPTI E O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.			
dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários e outras remunerações; executar pequenas tarefas de âmbito administrativo.	Operacional	Operacional	obrigatória								
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 bilhetes para as sessões de cinema no Auditório Municipal; assegurar o apoio logístico ao funcionamento do Auditório Municipal.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	. 0	3	0	0	0	3	
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	



			1000	RCT	FPTI	The state of the s	RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	
Detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores; proceder à lubrificação dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes; recolher desperdícios de óleos ou /e massas e proceder ao devido encaminhamento; desapertar bujões de limpeza utilizando as ferramentas adequadas; verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, articulações, carters e outros órgãos, utilizando os instrumentos adequados; apertar bojões com ferramentas adequadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	0	0	0	4	
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a zona a pintar; selecionar ou preparar o material a utilizar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cal, cola ou outros elementos; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando o material adequado; betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado; zelar pela	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	5	0	5	0	0	0	6	



			£	RC	ГЕРТІ		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
conservação do material.						111111111111111111111111111111111111111			1341 114		
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

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	1	0	1	0	0	0	1	
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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	3	5	0	0	0	5	



				RC	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos auxiliares que lhe estejam afetos.											
Efetuar vistorias dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando o respecivo 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	5	2	7	0	0	0	7	
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			área de	RC	FPTI		RCT	FPTD			
	carreira	categoria	area de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	



			44	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ
trânsito e sinalização rodoviária.											
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 serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir sempre que necessário viaturas ligeiras, transportando passageiros ou mercadorias.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	5	1	6	.0	0	0	6	
Executar no terreno as propostas de reordenamento de trânsito bem como executar e acompanhar as propostas de alteração de sinalização de caráter 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 caráter 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				RC	FPTI		RCT	FPTD			
	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de higiene e limpeza urbana; implementar medidas de cumprimento da legislação ambiental; promover ações de sensibilização		Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do	1	0	1	0	0	0	1	



				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.			Ambiente								
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI's; assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor; propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras; zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras; zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização; proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores; colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	
Proceder à remoção de lixos e equiparados; proceder à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem da via pública, limpeza de chafariz; remover lixeiras e ervas; assegurar a limpeza e conservação de instalações; realizar tarefas de arrumação; proceder à recolha de RSU's.	Assistente Operacional	Assistente - Operacional	Escolaridade obrigatória	15	1	16	0	0	0	16	
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

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar tecnicamente 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 do ponto de		Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agro - Florestal	1	0	1	0	0	0	1	



			4-a-a-da	RC	FPTI	F EST	RCT	FPTD	AT L		
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
vista técnico 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.											
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais desenvolvidas no serviço; 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	1	0	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade intercatejgorias.
Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados, incluindo em viveiros, sendo responsável por todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas (regar, preparar terrenos, aplicar tratamentos fitossanitários); proceder à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; aparar a relva; podar e aplicar herbicidas ou pesticidas; operar com os diferentes instrumentos necessários ao exercício das funções de jardinagem que poderão ser manuais ou mecânicos; proceder a pequenas reparações no material promovendo ao arranjo do material em caso de avarias maiores; zelar pela preservação do material.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	14	0	14	0	0	0	14	

Serviço: Gabinete Técnico Florestal

				RC	ΓFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
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	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	1	0	1	0	0	0	1	



			form de	RC	rfpti		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Observ.
desportiva, e afins; gerir o património arbóreo em meio urbano; proceder à gestão dos viveiros municipais.											

Divisão Sociocultural e Desportiva

				RCTFPTI		RCTFPTD		1	
49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a li vidade da unidade orgânica.	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	0 1	1	0 0	0	1	Posto de trabalho a prover em comissão de serviço.

Subunidade orgânica: Apoio Administrativo Agrupamento de Escolas

					RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional		Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.		Coordenador Técnico	12º ano d escolaridade	de	1	0	1	0	0	0	1	
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	12º ano d escolaridade	de	6	1	7	0	0	7		



atribuições/competências/atividades				RC	TFPTI		RCT	FPTD	CHI		
	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	1		

Subunidade orgânica: Arquivo Municipal

					RCT	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formaçi académica e/o profissional		Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano escolaridade	de	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 Ciências Informação e Documentação	da da	0	1	1	0	0	0	1	
Registar manual e informaticamente dados; retirar processos para consulta; proceder a buscas da documentação; assegurar o acesso à informação nos Paços do Concelho; arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, requerimentos, correspondência e demais documentos; zelar pela boa conservação dos documentos arquivados.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano escolaridade	de	2	0	2	0	0	0	2	



Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal

				RC	ГЕРТІ		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	área de formação atribuições/competências/atividades carreira categoria académica e/ou profissional	académica e/ou	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.	
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	12º ano de escolaridade		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 (gabinetes, pátios, etc.); colaborar nas atividade 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: Educação

				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades		categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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;		Técnico Superior	Licenciatura em Animação Educativa e Sociocultural ou Licenciatura em	3	0	3	0	0	0	3	



			form de formação				RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.			Ensino Básico								
Implementar e acompanhar o plano HACCP nos refeitórios e cantinas escolares dos estabelecimentos de ensino de responsabilidade do município (pré-escolar e ensino básico); ministrar formação aos trabalhadores afetos aos refeitórios escolares; 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; elaboração de manuais de segurança e higiene alimentar; colaborar no controlo de géneros alimentícios e na definição de regras de higiene e segurança alimentar no Mercado Municipal e no licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, em matéria de segurança alimentar, quando legalmente necessário.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Alimentar e inscrição em Ordem Profissional que titule o exercício da profissão.	0	1	1	0	0	0	1	Um posto de trabalho vago em RCTFPTI a concurso.
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	0	1	1	0	0	0	1	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; assegurar e limpeza e higiene dos esquipamentos 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; confecionar e servir refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado; assegurar todas as tarefas inerentes ao funcionamento de cantinas e	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	47	3	50	0	0	0	50	



			THE WILLIAM	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
refeitórios; efetuar a venda de senhas para refeições escolares e proceder à entrega dos valores arrecadados junto da tesouraria municipal.											
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; confecionar 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	0	0	0	0	4	0	4	
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 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,	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	



				RCTFPTI			RCTFPTD				
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.											

Serviço: Cultura

			15-	RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional		Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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	
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,	Técnico. Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1	Posto de trabalho vago em RCTFPTI, cativo para trabalhador



				RCT	FPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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 impatos; 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.											designado no Gabinete de Apolo 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, vertente Arquivologia	0	1	1	0	0	0	1	
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	

Serviço: Desporto

			RCTFPTI		i e e	RCT	FPTD				
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; exercer as funções de responsável técnico das piscinas municipais; planear e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; gerir e racionalizar recursos humanos e materiais desportivos; conceber projetos de desenvolvimento desportivo; realizar formação desportiva ao movimento associativo e à comunidade; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ensino Básico, variante Educação Física e Desporto ou Desporto e/ou Educação Física	1	0	1	0	0	0	1	
Apoiar na gestão dos equipamentos desportivos municipais; Planear e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; conceber projetos de desenvolvimento desportivo; realizar	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto	1	0	1	0	0	0	1	



				RC	TFPTI		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ
formação desportiva ao movimento associativo e à comunidade; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.											
Apoiar na gestão dos equipamentos desportivos municipais; Planear 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	
Prestar apoio à vereação do pelouro do desporto, procedendo ao seu secretariado; planear e programar, na área do desporto, as atividades desportivas; prestar apoio a atividades de outras instituições que são apoiadas pela autarquia; coordenar as atividades realizadas no pavilhão gimnodesportivo, campo de ténis e espaço do desporto XXI; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2	
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos itentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades; zelar pelo cumprimento das egras de funcionamento das piscinas municipais; prestar apoio administrativo ao esponsável técnico das Piscinas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0.	1	
Serir os equipamentos e espaços desportivos; coordenar a limpeza das instalações; fazer o controle, nomeadamente dos gastos e das necessidades dos produtos de limpeza; erificar 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	
fetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfeção da água das piscinas nunicipais; prestar apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	
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	6	0	6	0	0	0	6	
Assegurar a conservação das instalações desportivas, procedendo a pequenas reparações dos equipamentos; assegurar a vigilância das instalações desportivas; assegurar o apoio ogístico aos eventos desportivos promovidos pela autarquia.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	



Serviço: Ação Social

				RC	[FPT]		RCT	FPTD			
atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ
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 Acão 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 Acão 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	О	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	
Prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento da unidade orgânica; organizar processos;	Assistente	Assistente	12º ano de	1	0	1	0	0	0	1	



atribuições/competências/atividades		categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI			RCTFPTD				
	carreira			Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTI	Ocupados	Vagos	TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Observ.
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.		Técnico	escolaridade								

Termo de Aprovação

Aprovado, por	, na reunião ordinária do órgão executivo de 2021.	de abril de
	O Órgão Executivo,	
Aprovado, por	, na sessão ordinária do órgão delibera de de abril de 2021.	ativo
	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 | www.cm-reguengos-monsaraz.pt